

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE SANTOS - PRODESAN
EDITAL Nº 04/2022 DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DAS INSCRIÇÕES
(PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022)

A PRODESAN – Progresso e Desenvolvimento de Santos por meio da Comissão Especial de Processo Seletivo, no uso de suas atribuições legais, DIVULGA a prorrogação do prazo de inscrições do Processo Seletivo nº 001/2022 para 04/08/2022.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Santos, 28 de julho de 2022.

Progresso e Desenvolvimento de Santos - Prodesan

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE SANTOS - PRODESAN
EDITAL Nº 01/2022 DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
(PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022)

A PRODESAN – Progresso e Desenvolvimento de Santos por meio da Comissão Especial de Processo Seletivo, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o Edital de Abertura de Inscrições, conforme segue:

1. Retifica o item 2.16.2. do Capítulo 2 – DAS INSCRIÇÕES:

Onde se lê:

2.16.2. A condição de economicamente hipossuficiente deverá ser comprovada por meio do envio de comprovante de pagamento que comprove que o candidato receba renda mensal de, no **mínimo**, 1 (um) salário-mínimo.

Leia-se:

2.16.2. A condição de economicamente hipossuficiente deverá ser comprovada por meio do envio de comprovante de pagamento que comprove que o candidato receba renda mensal de, no **máximo**, 1 (um) salário-mínimo.

2. Em razão da retificação constante do item 1. deste Edital, fica reaberto o período de solicitação da isenção do valor da taxa de inscrição no período de **10h de 06.07.2022 às 23h59min de 07.07.2022.**

3. Retifica o item 2.17. do Capítulo 2 – DAS INSCRIÇÕES, apenas para os candidatos economicamente hipossuficiente:

Onde se lê:

2.17. Para envio dos respectivos documentos relacionados no item 2.16 e seus subitens, o candidato deverá até **22.06.2022:**

Leia-se:

2.17. Para envio dos respectivos documentos relacionados no item 2.16 e seus subitens, o candidato deverá até **07.08.2022:**

4. Retifica o item 8.24. do Capítulo 8 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

Onde se lê:

8.24. Serão convocados para a prova prática:

8.24.1. para o cargo de Rasteleiro, os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme segue:

a) para ampla concorrência: 10 candidatos;

b) para candidatos com deficiência (10%): 1 candidato;

c) havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.

8.24.2. para o cargo de Motorista, os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme segue:

- a) para ampla concorrência: 25 candidatos;
- b) para candidatos com deficiência (10%): 3 candidatos;
- c) havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.

Leia-se:

8.24. Serão convocados para a prova prática:

8.24.1. para o cargo de Rasteleiro, os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme segue:

- a) para ampla concorrência: 10 candidatos;
- b) para candidatos com deficiência (10%): 1 candidato;
- c) para candidatos negros (20%): 3 candidato;**
- d) havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.

8.24.2. para o cargo de Motorista, os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme segue:

- a) para ampla concorrência: 25 candidatos;
- b) para candidatos com deficiência (10%): 3 candidatos;
- c) para candidatos negros (20%): 5 candidato;**
- d) havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.

5. Retifica o Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

5.1. Em **ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** para o cargo de **Técnico de Segurança do Trabalho**.

Onde se lê:

Técnico de Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para

determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Leia-se:

Técnico de Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco.

5.2. Em ENSINO SUPERIOR COMPLETO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para o cargo de Administrador (Pleno).

Onde se lê:

Administrador (Pleno)

Conhecimentos Específicos: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos

como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bemestar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 8.666/1993) e atualizações; Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992) e atualizações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000) e atualizações; Lei do Pregão (Lei Federal n.º 10.520/2002) e atualizações; Lei Federal n.º 12.846/2013 e atualizações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11 e atualizações. Contabilidade Pública – Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Noções Gerais: conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistemas de contas: orçamentário, patrimonial e controle. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Orçamento público – conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Ciclo orçamentário (elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 6ª edição – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. Portaria STN n.º 553/2014 (Manual dos Demonstrativos Fiscais – 6ª edição – Parte IV – Relatório de Gestão Fiscal). Receita Pública. Receita Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da receita

orçamentária. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Dívida ativa. Despesa Pública. Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da despesa orçamentária. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, por natureza. Restos a pagar. Despesa de exercícios anteriores. Suprimento de fundos (regime de adiantamento). A gestão de pessoas na Administração Pública, Lei de Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores do Município de Campinas (Lei nº 12.985/2007) Conceitos de Educação de Jovens e Adultos. A EJA na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Conhecimento e prática em planilha eletrônica e processador de texto. Conhecimentos básicos de informática (hardware, software, sistema operacional, entre outros). Lei 13.303/2016, aplicável às empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei 12.527/2011, sobre Acesso à Informação; Lei 8.429/1992, atualizada pela Lei 14230/2021, sobre improbidade administrativa; e Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Leia-se:

Administrador (Pleno)

Conhecimentos Específicos: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. *Balanced Scorecard*. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e *new public management*; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; *accountability*. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo

estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 8.666/1993) e atualizações; Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992) e atualizações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000) e atualizações; Lei do Pregão (Lei Federal n.º 10.520/2002) e atualizações; Lei Federal n.º 12.846/2013 e atualizações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11 e atualizações. Contabilidade Pública – Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Noções Gerais: conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistemas de contas: orçamentário, patrimonial e controle. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Orçamento público – conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Ciclo orçamentário (elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 6ª edição – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. Portaria STN n.º 553/2014 (Manual dos Demonstrativos Fiscais – 6ª edição – Parte IV – Relatório de Gestão Fiscal). Receita Pública. Receita Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da receita orçamentária. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Dívida ativa. Despesa Pública. Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da despesa orçamentária. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, por natureza. Restos a pagar. Despesa de exercícios anteriores. Suprimento de fundos (regime de adiantamento). A gestão de pessoas na Administração Pública. Lei nº 13.303/2016, aplicável às empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei nº 12.527/2011, sobre Acesso à Informação; Lei nº 8.429/1992, atualizada pela Lei nº 14.230/2021, sobre improbidade administrativa; e Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Santos, 05 de julho de 2022.

Progresso e Desenvolvimento de Santos - Prodesan

PRODESAN - PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE SANTOS S.A.

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

A PRODESAN – Progresso e Desenvolvimento de Santos por meio da Comissão Especial de Processo Seletivo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo, regido por este Edital, para provimento dos cargos constantes do item 1.2., sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

CAPÍTULO 1 – DOS CARGOS

- 1.1.** Este Processo Seletivo destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 1.2., com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2.** Os cargos, o total de vagas, os números de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas *	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (10%)	Vencimentos (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Ajudante Geral de Manutenção	1	1	-	1.664,47	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar de Limpeza	CR	-	-	991,80	180 h/mês ** ***	- Ensino Fundamental incompleto
				1.212,00	220 h/mês ** ***	
Carpinteiro	1	1	-	2.016,45	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto
Coletor de Lixo	CR	-	-	1.821,33	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto
Encanador	1	1	-	2.016,45	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto
Lubrificador	CR	-	-	2.016,45	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto
Pedreiro	1	1	-	2.016,45	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto
Pintor de Obras	1	1	-	2.016,45	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto
Rasteleiro	CR	-	-	1.713,58	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto

Servente de Obras	CR	-	-	1.576,45	220 h/mês	- Ensino Fundamental incompleto
Vigia de Turno	CR	-	-	1.635,87	180 h/mês ****	- Ensino Fundamental completo
Motorista	4	4	-	1.685,84	180h/mês**	- Ensino Fundamental completo
				2.060,45	220h/mês**	- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D”
Operador de Máquinas Pesadas	CR	-	-	2.389,22	220h/mês	- Ensino Fundamental completo - Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D”
Almoxarife	CR	-	-	2.416,90	220h/mês	- Ensino Médio completo
Assistente Técnico de Operações (Limpeza Pública)	CR	-	-	3.676,65	220h/mês	- Ensino Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “B”
Auxiliar Administrativo	CR	-	-	2.192,22	220 h/mês	- Ensino Médio completo
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	1	1	-	3.024,80	220h/mês	- Certificado de conclusão do Curso de Qualificação de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, ministrado por instituição especializada autorizada pelo MEC, necessário ao exercício da função
Auxiliar de Laboratório (Usina de Asfalto)	CR	-	-	2.192,22	220h/mês	- Ensino Médio completo e Curso Técnico na área
Balanceteiro	CR	-	-	1.803,57	180h/mês	- Ensino Médio completo
Eletricista de Manutenção	1	1	-	2.664,61	220h/mês	- Diploma ou certificado do Curso de Técnico na Área de elétrica, reconhecido pelo MEC - Registro no Conselho Regional de CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)
Operador de Usina (Usina de Asfalto)	CR	-	-	2.743,59	220h/mês	- Ensino Médio completo
Técnico de Desenvolvimento Junior (Java)	1	1	-	3.450,43	220h/mês	- Ensino Médio completo
Técnico de Manutenção de Informática Junior	1	1	-	3.994,34	220h/mês	- Formação Técnica em Manutenção de Computadores
Técnico de Segurança	1	1	-	3.612,69	220h/mês	- Ensino Médio Técnico em

do Trabalho						Segurança do Trabalho - Registro Profissional no Ministério do Trabalho
Técnico em Eletrônica	CR	-	-	3.994,34	220h/mês	- Formação Técnica de Nível Médio em Eletrônica - Certificado de curso de especialização complementar ou de atualização com duração superior a 400 horas
Técnico em Informática Junior	CR	-	-	3.450,43	220h/mês	- Formação Técnica na área de Tecnologia da Informação
Topógrafo	1	1	-	3.176,04	220h/mês	- Ensino Médio completo - Diploma ou certificado na área de Engenharia e registrado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)
Administrador Pleno	1	1	-	5.649,86	220h/mês	- Ensino Superior completo em Administração de Empresas ou Administração Pública - Registro no Conselho Regional de Administração - CRA
Analista de Dados Júnior	CR	-	-	5.901,47	220h/mês	- Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação ou Matemática e Estatística. Conhecer as ferramentas de consulta em banco de dados SQL (Structured Query Linguagem), como PostgreSQL, NoSQL etc.; SGBD proprietário e padrões de mercado; Soluções SGBD Open Source.
Analista de Desenvolvimento Júnior (Mobile)	CR	-	-	5.901,47	220h/mês	- Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação
Analista de Suporte Técnico Junior	CR	-	-	5.901,47	220h/mês	- Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação
Contador (Pleno)	1	1	-	5.649,86	220h/mês	- Ensino Superior completo em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo
Economista (Pleno)	CR	-	-	5.649,86	220h/mês	- Ensino Superior completo em Economia - Registro no Conselho

						Regional de Economia - CORECON
Enfermeiro	1	1	-	4.053,53	220h/mês	- Ensino Superior completo em Enfermagem - Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
Engenheiro Pleno (Telecomunicações)	CR	-	-	5.649,86	220h/mês	- Ensino Superior completo em Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia de Computação ou Engenharia Elétrica com ênfase / habilitação em Telecomunicações - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
Médico do Trabalho	1	1	-	5.649,86	120h/mês	- Ensino Superior completo em Medicina - Pós-graduação em Medicina do Trabalho - Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM_

(*) CR = cadastro reserva

(**) A carga horária será definida conforme a necessidade da empresa no ato da contratação.

1.2.1. O vencimento dos cargos tem como base os valores pagos no mês de abril de 2022.

1.3. A Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos oferece aos seus empregados os seguintes benefícios: Vale Alimentação, Cesta Básica, Plano de Saúde, Vale Transporte, de acordo com o limitadores especificados no acordo coletivo da respectiva categoria.

1.4. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, das vagas relacionadas, 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 sob o regime de contratação pelo regime da CLT – Consolidação da Lei Trabalhista.

1.5. O horário de trabalho atenderá aos requisitos da vaga disponibiliza pela Prodesan respeitada 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.

1.6. As atribuições a serem exercidas pelo empregado encontram-se no Anexo I.

CAPÍTULO 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada das **10h de 20.06.2022 às 23h59min de 28.07.2022**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.

- 2.1.1.** Não será permitida inscrição em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 2.2.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.** De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá efetivar sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo.
- 2.4.** O candidato deverá entregar, na data da posse, documentos que comprovem:
- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
 - b)** ter, no mínimo, 18 anos de idade;
 - c)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d)** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e)** estar com o CPF regularizado;
 - f)** possuir o requisito exigido para o exercício das atribuições do respectivo cargo;
 - g)** não registrar antecedentes criminais;
 - h)** ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;
 - i)** outros documentos que a Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos julgar necessários, inclusos exames laudos pareceres médicos e psicológicos.
- 2.5.** Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- a)** acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b)** localizar, no site, o “link” correlato a este Processo Seletivo;
 - c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - d)** transmitir os dados da inscrição;
 - e)** imprimir o boleto bancário;
 - f)** efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 2.6.1.** O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, será considerado ausente naquele em que não comparecer nas provas, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.
- 2.7.** O valor da taxa de inscrição é de:
- a)** para os cargos de ensino fundamental: R\$ 54,90
 - b)** para os cargos de ensino médio: R\$ 67,90
 - c)** para os cargos de ensino superior: R\$ 98,80.
- 2.7.1.** Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário, gerado até às **23h59min** do último dia de inscrições no site da Fundação VUNESP, o qual poderá ser pago em dinheiro ou cheque em qualquer agência bancária, até o dia **29.07.2022**.

- 2.7.1.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 2.7.1.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 29.07.2022**, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 2.7.2.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o vencimento do boleto bancário.
- 2.7.3.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.7.4.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento referente à taxa de inscrição.
- 2.7.5.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros certames.
- 2.7.6.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007.
- 2.7.7.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Processo Seletivo não se realizar.
- 2.8.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo, durante e após o período de inscrições.
- 2.8.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 2.9.** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por eventuais erros e omissões.
- 2.10.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP, clicar no link deste Processo Seletivo, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP.
- 2.10.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 2.10.2.** O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.11.** A Fundação VUNESP e a Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos

computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 2.12.** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.13.** O candidato que não atender aos procedimentos estabelecidos neste Edital ou que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 2.14.** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.15.** O candidato que estiver amparado pelo Decreto Municipal nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007, poderá requerer – durante o período das **10 horas de 20.06.2022 às 23h59min de 21.06.2022** – a isenção da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, desde que comprove os requisitos exigidos neste Capítulo.
- 2.16.** Em cumprimento ao Decreto Municipal nº 4.746/2007, poderá requerer a isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato, residente no Município de Santos, que comprovar estar desempregado ou ter hipossuficiência econômica.
- 2.16.1.** A condição de desemprego deverá ser comprovada por meio do envio de cópia dos seguintes documentos:
- a)** da Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social em que conste o número dessa Carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e a página em branco subsequente;
 - b)** da guia de recebimento do seguro-desemprego;
 - c)** da comprovação da inscrição no Programa de Atendimento ao Trabalhador – PAT, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias.
- 2.16.2.** A condição de economicamente hipossuficiente deverá ser comprovada por meio do envio de comprovante de pagamento que comprove que o candidato receba renda mensal de, no mínimo, 1 (um) salário-mínimo.

- 2.16.3.** O candidato deverá comprovar residir no Município de Santos, por meio do envio de conta relativa ao fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, carnê de crediário ou outro documento análogo e equivalente.
- 2.17.** Para o envio dos respectivos documentos relacionados no item 2.16 e seus subitens, o candidato deverá até **22.06.2022**:
- a)** acessar o *link* próprio deste Processo Seletivo, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
 - b)** após o preenchimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* "Envio de Documentos" no campo próprio de "Requerimento para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição" e realizar o envio dos documentos por meio digital (*upload*);
 - b1)** os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 2.17.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 2.17.2.** O candidato terá até às **23h59min de 22.06.2022** para anexar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.
- 2.17.3.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas diferentes da única especificada neste Edital.
- 2.18.** O candidato deverá, a partir das **10 horas de 15.07.2022**, acessar o site da VUNESP e verificar o resultado da solicitação pleiteada na [Área do Candidato](#), no link "Editais e Documentos".
- 2.18.1.** Caso o pedido de isenção seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento, conforme dispõe o Capítulo 11 – DOS RECURSOS.
- 2.19.** O candidato deverá, a partir das **10 horas de 27.07.2022**, acessar o site da VUNESP e verificar o resultado do recurso interposto na [Área do Candidato](#), no link "Editais e Documentos".
- 2.20.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato deste Processo Seletivo em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 2.21.** O candidato que tiver a solicitação de isenção deferida estará automaticamente inscrito, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 2.22.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar deste Processo Seletivo, deverá acessar novamente a "[Área do Candidato](#)", no site da VUNESP, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento do boleto.
- 2.22.1.** O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

- 2.23.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 2.24.** O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 2.25.** O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 2.25.1.** Para o envio da documentação, o candidato deverá durante o período de inscrições:
- a)** acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site www.vunesp.com.br;
 - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" no campo próprio de "Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado" e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital(upload);
 - c)** o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 2.25.2.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 2.25.3.** O documento encaminhado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 2.25.4.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO não serão considerados.
- 2.26.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.
- 2.27.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no Diário Oficial de Santos, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.27.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 11 – DOS RECURSOS.
- 2.27.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.28.** A relação definitiva das solicitações relativas à participação na condição de jurado será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.

DA CONDIÇÃO ESPECIAL

- 2.29.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá durante o período de inscrições:
- a)** acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da Fundação VUNESP;
 - b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar o laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada.
- 2.30.** Para o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da Fundação VUNESP;
 - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" no campo próprio de "Requerimento para Atendimento com Condição Especial" e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).
 - b1)** o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 2.30.1.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 2.30.2.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 2.31.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não serão considerados.
- 2.32.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 2.33.** O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.
- 2.34.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no Diário Oficial de Santos, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.34.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 11 – DOS RECURSOS.
 - 2.34.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.35.** A relação definitiva das solicitações relativas à condição especial será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV.
- 2.36.** O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

CAPÍTULO 3 – DA CANDIDATA LACTANTE

- 3.1.** A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.
- 3.2.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
 - 3.2.1.** O acompanhante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, inclusive à apresentação de documento oficial de identificação e à proibição de uso de equipamentos eletrônicos.
 - 3.2.2.** A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.
 - 3.2.3.** A Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.
- 3.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 3.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova dessa candidata.
- 3.5.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Processo Seletivo.

CAPÍTULO 4 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 4.1.** Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e pela Lei Municipal nº 2.412/2006, a reserva de vaga neste Processo Seletivo, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para preenchimento de cargo desde que as atribuições desse cargo sejam compatíveis com as deficiências de que são portadores, mediante aprovação prévia deste Processo Seletivo.
 - 4.1.1.** As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item 4.1., só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).
- 4.2.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo, especificadas no Anexo I, são compatíveis com as deficiências de que é portador.
- 4.3.** O candidato que julgar-se amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e pela Lei Municipal nº 2.412/2006, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que vierem a ser reservadas

a candidatos com deficiência e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

- 4.4.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

4.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

- 4.5.** Os candidatos com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 4.6.** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá – **durante o período de inscrições** – especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e no Decreto Federal nº 5.296/2004, bem como enviar:

a) laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

b1) o tempo diferenciado de que trata a alínea “b”, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência.

- 4.7.** O candidato com **deficiência visual**: deverá, obrigatoriamente, solicitar, na ficha de inscrição, a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização, este último, de acordo com a alínea “b1”, do item 4.6.

4.7.1. Aos **deficientes visuais**:

a) ao **candidato deficiente visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

- b)** ao **candidato com baixa visão**: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. A prova será confeccionada no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição (poderá ser 16, 20, 24 ou 28).
- b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.
- c)** ao **candidato com deficiência visual (cego ou com baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova, desde que solicitados dentro do período de inscrições.
- c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea "c", será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 4.8.** O candidato com **deficiência auditiva**: deverá, obrigatoriamente, solicitar, na ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;
- b)** autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 4.8.1.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.
- 4.9.** O candidato com **deficiência física**: deverá, obrigatoriamente, solicitar, na ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** mobiliário adaptado;
- b)** auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 4.10.** Para envio da documentação referida no item 4.6., o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:
- a)** acessar o *link* próprio deste Processo Seletivo, no site da Fundação VUNESP;
- b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* "Envio de Documentos" no campo próprio de "Requerimento para Inscrição como Deficiente" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);
- b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 4.10.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.10.2.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.11.** O candidato que não fizer as solicitações de prova e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá a prova e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.12.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

- 4.13.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.6., não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Processo Seletivo, e/ou não terá a prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.
- 4.14.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.15.** A divulgação da relação contendo deferimentos e indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e/ou à solicitação de condição especial está prevista para **16.08.2022**. A relação será publicada oficialmente no Diário Oficial de Santos e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.15.1.** O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 11 – DOS RECURSOS.
- 4.15.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.16.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, tem previsão para sua divulgação em de **26.08.2022** para sua publicação no Diário Oficial de Santos e disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da Lista Especial – Pessoas com Deficiência.
- 4.17.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.
- 4.18.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se classificado, submeter-se-á à exame médico específico e à avaliação tendente à verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo, e, se necessário, à junta médica a ser realizada pela Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos, com a finalidade de efetiva comprovação da deficiência declarada no ato da inscrição, bem como de verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 4.18.1.** Quando a perícia médica concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 3 dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 4.18.2.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no mesmo prazo da solicitação da junta médica.
- 4.18.3.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- 4.19.** Não será considerado candidato com deficiência se a deficiência assinalada na ficha de inscrição não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista Definitiva de Classificação Geral.

- 4.20.** O candidato em que a deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com as atribuições do cargo, será desclassificado deste Concurso.
- 4.21.** A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista Definitiva de Classificação Geral, seguida da Lista Definitiva de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.
- 4.22.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas que vierem a ser reservadas a candidatos com deficiência.
- 4.23.** Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.
- 4.24.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

CAPÍTULO 5 – DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL

- 5.1.** Em conformidade com a Lei Complementar nº 873, de 05 de janeiro de 2015, que dispõe sobre o tratamento nominal das pessoas transexuais e travestis nos órgãos públicos do Município de Santos, os candidatos transexuais e travestis poderão requerer, neste Processo Seletivo, o uso de nome social.
- 5.1.1.** O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento, devendo, **durante o período de inscrições:**
- a)** informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
 - b)** preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo III, deste Edital, disponível, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na [Área do Candidato](#), no link “Editais e Documentos”, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento.
- 5.2.** Para envio do requerimento de uso do nome social o candidato, durante o período de inscrições, deverá:
- a)** acessar o *link* próprio deste Processo Seletivo, no site da Fundação VUNESP;
 - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);
 - b1)** o requerimento de uso do nome social deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 5.2.1.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

- 5.2.2.** Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 5.3.** O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.
- 5.4.** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 5.5.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

CAPÍTULO 6 – DAS PROVAS

- 6.1.** Este Processo Seletivo constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Ajudante Geral de Manutenção	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	 10 10 10
Auxiliar de Limpeza	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	 15 15
Carpinteiro	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	 10 10 10
Coletor de Lixo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	 15 15
Encanador	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	 10 10 10
Lubrificador	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	 10 10 10

Pedreiro	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	10
Pintor de Obras	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	10
Rasteleiro	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	Prova Prática	
Servente de Obras	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
Vigia de Turno	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	10
Motorista	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	10
Operador de Máquinas Pesadas	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	10
Almoxarife	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20

Assistente Técnico de Operações (Limpeza Pública)	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20
Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20
Auxiliar de Laboratório (Usina de Asfalto)	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20
Balançeiro	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20
Eletricista de Manutenção	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20
Operador de Usina (Usina de Asfalto)	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Desenvolvimento Junior (Java)	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	05
	- Raciocínio Lógico	05
	Conhecimentos Específicos	

	- Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Manutenção de Informática Junior	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
Técnico de Segurança do Trabalho	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Técnico em Eletrônica	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Técnico em Informática Junior	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
Topógrafo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Administrador Pleno	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
Analista de Dados Júnior	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico	10 10 05

	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25
Analista de Desenvolvimento Júnior (Mobile)	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
Analista de Suporte Técnico Junior	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
Contador (Pleno)	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
Economista (Pleno)	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
Enfermeiro	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Política de Saúde Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	15 10 25
Engenheiro Pleno (Telecomunicações)	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
Médico do Trabalho	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Política de Saúde	15

	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25
--	---	----

6.1.1. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

6.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas para os cargos de ensino fundamental incompleto e 5 alternativas para os cargos de ensino fundamental completo, ensino médio e ensino superior, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II.

6.1.1.2. A prova objetiva terá a duração de 3 horas.

6.1.2. A **prova prática** – de caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

6.1.2.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I, assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no Anexo II.

CAPÍTULO 7– DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão aplicadas na cidade de Santos.

7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade informada no item anterior, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

7.1.2. Se houver alteração da data de realização das provas, por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, A Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos.

7.2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial de Santos, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2.1. O candidato poderá, ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

- 7.2.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- a)** caneta de tinta preta;
 - b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:
 - b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
 - b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
- 7.4.** Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de São Paulo, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (COVID-19), serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, devendo o candidato:
- a)** se estiver com sintomas de COVID-19, não comparecer ao local de provas;
 - b)** comparecer e permanecer no local de prova fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, de acordo com a legislação da cidade de aplicação; dirigir-se imediatamente à sua respectiva sala de prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de prova;
 - c)** o candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção pessoal utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde. Não será permitido o descarte desse material no local de prova;
 - d)** em caso de obrigatoriedade de uso de máscara, poderá ser dispensado de utilizar a máscara o candidato com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiência sensorial ou com quaisquer outras deficiências que o impeça de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, desde que apresente declaração médica específica, no dia da realização das provas.
- 7.5.** Recomenda-se, ainda, que o candidato:
- a)** use máscaras como medida preventiva contra a Covid-19, considerando as orientações dos órgãos de saúde;
 - b)** leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;

- c)** leve álcool em gel a 70° para uso pessoal;
- 7.6.** Em caso de obrigatoriedade do uso de máscaras, se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.7.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 7.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 7.7.1.** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 7.3., não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Processo Seletivo.
- 7.7.2.** Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia das provas – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b”, do item 7.3., ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 7.8.** Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 7.9.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
- 7.10.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 7.11.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.
- 7.12.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 7.13.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
- 7.14.** Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 7.14.1.** O candidato, que estiverem de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da respectiva prova:
- a)** desligá-lo;
- b)** retirar sua bateria (se possível);

- c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
- e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;
- f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.

7.15. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

7.15.1. A autenticação digital, a reprodução da frase/assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 12.3.

7.15.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

7.16. Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

- a)** não comparecer às provas, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial de Santos, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, seja qual for o motivo alegado;
- b)** apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 7.3.;
- d)** ausentar-se, durante o concurso, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e)** estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 7.14. e 7.14.1., e suas alíneas;
- f)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
- g)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- h)** lançar meios ilícitos para a realização das provas;

- i)** não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k)** durante o concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n)** retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo de 1 hora de permanência mínima ou sem a respectiva autorização do responsável pela aplicação da prova prática, se for o caso;
- o)** em caso de obrigatoriedade da máscara, comparecer e/ou permanecer no local de provas sem o uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, conforme previsto na alínea "b" do item 7.4. e/ou aquele que não atender às regras e orientações relativas ao distanciamento e à prevenção do contágio do COVID-19, exceto o candidato que atenda e se enquadre no disposto na alínea "e" do item 7.4.;
- p)** se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas, conforme estabelecido no item 7.6.

DA PROVA OBJETIVA

- 7.17.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **04.09.2022**, no período da tarde.
- 7.17.1.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 7.1. a 7.16., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.18.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oportunamente e oficialmente no Diário Oficial de Santos, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.19.** Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:
- a)** consultar o site www.vunesp.com.br; ou
 - b)** contatar o Disque VUNESP.
- 7.19.1.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 7.19.2.** Ocorrendo o descrito no item anterior, poderá o candidato participar deste Processo Seletivo e realizar as provas, se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

7.19.3. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.19.4. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.20. O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

7.20.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

7.21. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

7.21.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.21.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.21.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

7.21.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.

7.21.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

7.21.4.2. O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

7.21.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.21.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

7.21.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

7.21.7.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

7.21.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.

7.21.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no Diário Oficial de Santos, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA

7.22. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial de Santos, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 7.1. ao 7.16., sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.23. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais a serem divulgados em Edital de Convocação.

7.24. Serão convocados para a prova prática:

7.24.1. para o cargo de Rasteleiro, os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme segue:

a) para ampla concorrência: 10 candidatos, por cargo;

b) para candidatos com deficiência (10%): 1 candidato, por cargo;

c) havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.

7.24.2. Para o cargo de Motorista, os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme segue:

a) para ampla concorrência: 25 candidatos;

b) para candidatos com deficiência (10%): 3 candidatos;

c) havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.

7.25. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 7.3. Para o cargo de Motorista, deverá apresentar também a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme categoria exigida no Capítulo I – DOS CARGOS, item 1.2., dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

7.25.1. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do cargo previstas no Anexo I e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II e objetiva mensurar a experiência, adequação de atitudes e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar as tarefas pertinentes ao cargo, de acordo com que lhe for solicitado.

- 7.25.2.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 7.25.3.** A prova prática para o cargo de Motorista, além do descrito no item 7.25.1, poderá ser composta por um percurso com duração de aproximadamente, 20 minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 7.25.4.** O candidato que não atender ao disposto no item 7.25. deste Capítulo, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Processo Seletivo.
- 7.26.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 7.27.** O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

CAPÍTULO 8 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

8.1. DA PROVA OBJETIVA

8.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

8.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

8.1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova (Língua Portuguesa, Matemática, Raciocínio Lógico, Noções de Informática, Política de Saúde e Conhecimentos Específicos).

8.1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Processo Seletivo.

8.2. DA PROVA PRÁTICA

8.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

8.2.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

8.2.3. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Processo Seletivo.

CAPÍTULO 9 – DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.1.** A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:
- a)** para os cargos apenas com prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;
 - b)** para os cargos com prova objetiva e prova prática: à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática.

CAPÍTULO 10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 10.2.** Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
- 10.2.1.** Para os cargos de:
- Ajudante Geral de Manutenção;
 - Carpinteiro;
 - Encanador;
 - Lubrificador;
 - Pedreiro;
 - Pintor de Obras;
 - Vigia de Turno;
 - Operador de Máquinas Pesadas;
 - Almoхарife;
 - Assistente Técnico de Operações (Limpeza Pública);
 - Auxiliar Administrativo;
 - Auxiliar de Enfermagem do Trabalho;
 - Auxiliar de Laboratório (Usina de Asfalto);
 - Balanceiro;
 - Eletricista de Manutenção;
 - Operador de Usina (Usina de Asfalto);
 - Técnico de Segurança do Trabalho;
 - Técnico em Eletrônica;
 - Topógrafo.
- a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- d)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- 10.2.2.** Para os cargos de:
- Técnico de Desenvolvimento Junior (Java);

- Técnico de Manutenção de Informática Junior;
- Técnico em Informática Junior.

- a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática;
- e)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2.3. Para os cargos de:

- Auxiliar de Limpeza;
- Coletor de Lixo;
- Servente de Obras.

- a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- c)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- d)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2.4. Para o cargo de Motorista:

- a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior nota na prova prática;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- e)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2.5. Para o cargo de Rasteleiro;

- a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior nota na prova prática;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- d)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2.6. Para os cargos de:

- Administrador Pleno;
- Analista de Dados Junior;
- Analista de Desenvolvimento Junior (Mobile);
- Analista de Suporte Técnico Junior;
- Contador;
- Economista (Pleno);
- Engenheiro Pleno (Telecomunicações).

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática;

e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2.7. Para o cargo de Enfermeiro:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de política de saúde;

d) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2.8. Para o cargo de Médico do Trabalho:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.3. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.4. Os candidatos classificados serão enumerados, em duas listas, a saber:

- a) lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
 - b) lista de classificação especial: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência.
- 10.5.** Não ocorrendo, neste Processo Seletivo, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

CAPÍTULO 11 – DOS RECURSOS

- 11.1.** Caberá recurso contra:
- a) o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;
 - b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
 - c) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
 - d) o indeferimento da condição de jurado;
 - e) o gabarito da prova objetiva;
 - f) os resultados das provas;
 - g) a classificação prévia.
- 11.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, a partir da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.
- 11.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 11.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo, a partir das 10 horas, bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
- 11.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo, seguindo as instruções ali contidas.
- 11.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 11.7.1.** Será liminarmente indeferido:
- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página deste Processo Seletivo;
 - b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
 - c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 11.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

- 11.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso será publicada, oficialmente, no Diário Oficial de Santos, e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo.
- 11.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 11.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 11.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Processo Seletivo, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 11.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.11.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva, e da planilha de avaliação da prova prática.
- 11.12.** Os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva e da planilha de avaliação da prova prática, ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 11.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 11.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 11.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 11.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo.

CAPÍTULO 12– DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** A contratação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial de Santos, seguindo a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos.
- 12.2.** Os candidatos convocados deverão comparecer ao departamento de Recursos Humanos no prazo de 3 dias úteis munido dos documentos exigidos na convocação, observando os termos do item 2.4., bem como:
- a)** ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo, previstos na inscrição;

- b)** firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c)** outras exigências que a Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos julgar necessárias.
- 12.3.** A Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos, no momento do recebimento dos documentos, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura coletadas no dia da realização das provas.
- 12.4.** O não comparecimento para a admissão dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que venham a ser feitas no Diário Oficial de Santos e, disponibilizadas, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
- 13.1.2.** A Fundação VUNESP e a Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 13.2.** Motivarão a eliminação do candidato deste Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 13.3.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 13.5.** Caberá ao Presidente da Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos a homologação deste Processo Seletivo.
- 13.6.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

- 13.7.** As informações sobre o presente Processo Seletivo:
- a)** até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pelo site www.vunesp.com.br;
 - b)** após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos.
- 13.8.** Para fins deste Processo Seletivo, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos.
- 13.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial de Santos e, disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo.
- 13.10.** A Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Processo Seletivo, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 13.11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Processo Seletivo.
- 13.12.** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 13.13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.14.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 13.15.** A Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Processo Seletivo, sendo a própria publicação no Diário Oficial de Santos e a disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 13.16.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Processo Seletivo, serão publicados no Diário Oficial de Santos, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.17.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

- 13.18.** Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Processo Seletivo não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Processo Seletivo. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Processo Seletivo, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 13.19.** Salvo a exceção prevista no Capítulo 3, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Processo Seletivo não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 13.20.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
- 13.21.** Fazem parte deste Edital:
- a)** o Anexo I (Das Atribuições do Cargo);
 - b)** o Anexo II (Do Conteúdo Programático);
 - c)** o Anexo III (Do Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social);
 - d)** o Anexo IV (Do Cronograma Previsto);
 - e)** o Anexo V (Dos endereços da Fundação VUNESP e da Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos).

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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.

AUXILIAR DE LIMPEZA

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

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

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

Limpa, tapetes, passadeiras, carpetes e persianas;

Limpa pátio, varrendo e lavando quando for o caso;

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

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

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

Recolhe lixo das salas, repõe sacos de lixo;

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

Limpa e desinfeta macas, brinquedos, berços, colchonetes, cadeiras de rodas, mesas de exame, balcão de recepção limpa e desinfeta a parte interna das ambulâncias (onde ficam os pacientes e a cabine do motorista);

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

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

Limpa o estacionamento das ambulâncias;

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

Repõe papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;

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

Faz a rastelação nas áreas externas quando necessária;

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

Quando designado para trabalhar no setor de diluição, após capacitação, efetua: a diluição de produtos concentrados de limpeza e/ou desinfecção;

O registro diário da quantidade de produtos diluídos;

O envase dos galões com os produtos químicos padronizados;

A colocação de data da diluição no rótulo/etiqueta do produto a cada envase;

A fixação das etiquetas dos galões a cada envase;

Observação e manutenção da integridade das etiquetas;

Faz a limpeza e a desinfecção dos galões, conforme a rotina padronizada;

Mantém os galões limpos, secos e acondicionados adequadamente;

Responsabiliza-se pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados

Organiza o trabalho conforme as normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

Executa outras tarefas correlatas.

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.

COLETOR DE LIXO

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

ENCANADOR

Verificar o trabalho a ser executado analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações.

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação para orientar a instalação ou reparo do sistema.

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares.

Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos para formar a linha de tubulação.

Posicionar e fixar os tubos baseando-se no projeto, esboços, esquemas e croquis, utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa para montar a linha de condução do fluido e outras ligações, vedar as juntas empregando material apropriado para eliminar as possibilidades de vazamento.

Instalar e/ou reparar louças sanitárias, válvulas, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções.

Desentupir tubulações e calhas removendo detritos que dificultam o fluxo de fluídos.

Montar e instalar registro e outros acessórios da tubulação fazendo as conexões necessárias com os aparelhos para completar a instalação do sistema. Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento.

Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso e a renovação da pintura para restabelecer as condições privativas da edificação.

Utilizar-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cal, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas, zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso, bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.

Controlar o uso/consumo dos materiais utilizados com identificação do trabalho realizado e material

consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte etc.

Participar de construções ou reformas de maior dimensão, atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior, participar da elaboração, ler ou interpretar desenhos e esboços, observar os detalhes da obra e instruir-se para responsabilizar-se pela manutenção futura.

Contribuir com sua prática profissional junto e subordinado aos engenheiros projetistas de instalações hidráulicas responsáveis pelo desenvolvimento de projetos executivos.

Manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento.

Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

LUBRIFICADOR

Limpar máquinas, equipamentos e veículos, retirando graxa velha, lavando com esguicho de água, aplicando produtos de limpeza, esfregando, enxaguando e secando; lubrificar máquinas, equipamentos e veículos, sinalizando pontos de lubrificação, avaliando as condições deles, selecionando material de limpeza e ferramenta para lubrificação, retirando excesso de lubrificantes; colocar ou efetuar a troca de óleo e filtros em geral; realizar inspeções preventivas identificando problemas e propondo solução, verificando ocorrência de impureza em lubrificante e retirando amostra para análise.

Liberar máquinas, equipamentos e veículos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Colaborar na elaboração de planos de lubrificação; conservar ferramentas e materiais para lubrificação e manter limpo o ambiente de trabalho. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

PEDREIRO

Diariamente verificar as características da obra a ser reparada ou construída, examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado, e na melhor forma de execução do trabalho.

Misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada para obter a argamassa na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e tarefas afins.

Construir fundações empregando pedras, tijolos ou concreto para formar a base de paredes, muros e construções similares.

Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-as com argamassa adequada para executar paredes, pilares e outras partes da construção.

Rebocar as estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro obedecendo ao prumo e ao nivelamento das mesmas para torná-las aptas a receber outros tipos de

revestimento.

Assentar ladrilhos ou material similar utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes.

Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações para dar a essas partes acabamento mais esmerado.

Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

Utilizar-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cal, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas, zelando pela organização e o seu perfeito estado de conservação, obedecendo aos procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso, bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.

Controlar o uso/consumo dos materiais utilizados com identificação do trabalho realizado e material consumido, além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc.

Participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior, participar da elaboração, ler ou interpretar desenhos e esboços, observar os detalhes da obra e instruir-se para responsabilizar-se pela manutenção futura.

Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.

Manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento.

Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

PINTOR DE OBRAS

Verificar o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.

Limpar as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos. Lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.

Organizar o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa.

Proteger as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que recebam tinta.

Pintar as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.

Utilizar-se de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte etc.) na execução de tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos, bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura.

Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material de descarte etc.

Manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento.

Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

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.

SERVENTE DE OBRAS

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

VIGIA DE TURNO

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

MOTORISTA

Dirigir caminhão de coleta de material reciclável cumprindo roteiro predeterminado, operando comandos de marcha, direção e sistema que movimenta o compactador. Estar sempre atento ao movimento dos trabalhadores que fazem a coleta. Dirigir caminhão Hidrojato – contendo tanque com determinado volume de água- operando comandos de marcha, direção e sistema de acionamento da

mangueira de esguicho da água para limpeza de galerias e ramais. Estar sempre atento para que o caminhão não trafegue com a tomada de força ligada. Dirigir Pick-Up com trailer sanitário móvel acoplado, bem como manobrar o trailer nos locais de instalação e garagem. Dirigir caminhão comum transportando materiais ou objetos. Dirigir veículo de passeio na baixada santista e eventualmente na cidade de São Paulo e região. Obedecer às normas de trânsito e respeitar o limite de velocidade estabelecido pelo setor. Manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento, executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas do tipo motoniveladora, retroescavadeira, escavadeira sobre pneus tipo Poclain, máquinas de compactação, pá carregadeira, pá carregadeira sobre pneus, rolo compressor, manejando comandos e executando serviços de escavação, abertura de valas, remoção de entulhos, terra, pedra, etc.; Executar pavimentação de ruas, nivelando o trecho e espalhando o asfalto de modo a obter uma distribuição uniforme; bastecer o equipamento com combustível, produto ou componente necessário à sua operação; Analisar as condições do equipamento, verificando sistema de refrigeração, hidráulico, transmissão, filtros, componente, tanques, etc.; Manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ALMOXARIFE

Receber materiais, confrontando com as notas de pedidos, conferindo quantidade, qualidade e especificação, lançando a entrada e providenciando a sua guarda, informando da chegada do material ao solicitante, quando necessário; Atender às requisições recebidas, separando o material solicitado, entregando-o, baixando a saída e registrando o saldo; Verificar a posição do estoque examinando periodicamente o volume dos materiais e prevendo as necessidades futuras com vista a pedidos de reposição; Fornecer dados para reposição de materiais com base no controle de estoque mínimo, ponto de ressuprimento e quantidade de aquisição, bem como prestar informações quando solicitadas para análise da situação do almoxarifado; Armazenar os materiais, identificando-os, determinando a sua acomodação de forma adequada e racional, permitindo uma organização do almoxarifado, facilitando a movimentação dos materiais; Zelar pela conservação do material em estoque, com vista a evitar perdas; Participar de inventário fazendo a contagem dos materiais existentes no almoxarifado; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÕES (Limpeza Pública)

Fiscalizar diariamente serviços de limpeza de áreas públicas compreendendo:

Coleta do lixo domiciliar e de material reciclável; Varrição, raspagem, capinação manual e química e rastelagem de ruas e logradouros públicos; Limpeza dos canais e galerias, das pistas do túnel e áreas do

mercado municipal, das feiras livres após o término das atividades, eventual de áreas quando da realização de eventos; dos jardins da praia e das áreas que circundam o conjunto de chuveiros destinados aos banhistas e usuários da praia, manual e mecanizada da orla das praias; dos sanitários públicos dos quiosques, dos postos da praia; Remoção dos resíduos flutuantes (lixo do mar) na baía e canal do estuário; Elaborar diariamente planilhas, quantificando os serviços realizados, os equipamentos (caminhões, trator e utensílios), quantidade de trabalhadores utilizados para fins de faturamento; Emitir relatório para a administração informando as irregularidades; Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Desempenhar atividades auxiliares de enfermagem na empresa; prestar serviços de apoio ao atendimento clínico; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções sob determinação médica; controlar exames admissionais e demissionais; controlar atendimento dos exames periódicos; recepcionar acidentados do trabalho, gestantes, licenças médicas, altas de licenças médicas/acidentes, e outros, encaminhando-os para atendimento médico; registrar nos prontuários informações sobre atestados, exames periódicos, vacinas, licenças, resultados de abreuografia; acompanhar empregados ao Pronto Socorro, quando for o caso; prestar apoio às atividades preventivas de acidentes nas mais diversas áreas de sua atuação da empresa; realizar ações que visem a promoção da saúde dos colaboradores; elaborar relatório diário de atendimento aos empregados; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (Usina de Asfalto)

Auxiliar o laboratorista no controle tecnológico da produção de asfalto; controlar temperatura do concreto asfáltico, coletar amostra de CAUQ; preparar o CAUQ para análise de quantidade de betume; preparar compactação dos corpos de prova. Verificar a densidade aparente dos corpos de prova; efetuar rompimento dos corpos de prova, para cálculo de estabilidade, fluência, RBV e VAM; auxiliar na caracterização do material, calibração da usina e na extração de corpos de prova em campo, manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e

condição de funcionamento; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

BALANCEIRO

Fiscalizar a entrada de materiais (lixo e entulho), verificando se os mesmos têm autorização para serem depositados no local reservado à destinação final do lixo; controlar a entrada e a pesagem dos veículos que transportam o lixo urbano e entulho, registrando os dados dos veículos e da pesagem; manter limpo o ambiente de trabalho; Manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; Executar outras atividades correlatas, 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.

OPERADOR DE USINA (USINA DE ASFALTO)

Operar as usinas de asfalto: Clemente Cifali (gravimétrica) e Barber Greene (frio).; conhecer todas as

funções do painel de controle (ligar, manter em operação e desligar); gerir o material usado (agregado, asfalto, óleo térmico, óleo combustível/BPF, óleo diesel etc.); conhecer basicamente o funcionamento do aquecedor de óleo térmico, armazenamento e transferência do asfalto e armazenamento de óleo diesel e BPF; elaborar relatórios diários sobre produção do concreto asfáltico e consumo de materiais utilizados; manter os materiais e equipamentos de trabalho em condições de uso; manter-se atualizado, quanto à legislação vigente e aspectos legais, referentes a sua área de atuação; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. (JAVA)

1. Projetar sistemas e aplicações:

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

2. Desenvolver sistemas e aplicações:

Selecionar equipe de trabalho; preparar cronograma de atividades e financeiro; administrar recursos internos e externos; desenvolver interfaces gráficas; codificar aplicativos; testar sistemas; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar o acesso aos dados e recursos do sistema.

3. Implantar sistemas e aplicações:

Definir 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

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

5. Prestar suporte técnico ao cliente:

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informação; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; Instalar softwares e hardwares; configurar software e hardwares.

6. Treinar cliente:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático; preparar material didático; preparar instrumentos para avaliação e treinamento; determinar pré-requisitos do treinado; determinar recursos áudio visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; validar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Selecionar metodologias de trabalho; selecionar linguagens de programação; selecionar

ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de hardwares.

8. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas.

9. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA JR.

1. Prestar suporte técnico ao cliente

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; configurar software e hardware.

2. Manutenção de aparelhos e equipamentos de informática

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

3. Instalação e manutenção de rede de comunicação

Passagem de cabeamento; confecção de conectores; instalação e configuração de equipamentos de rede; Testes de comunicação.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede; documentar soluções disponíveis; divulgar documentação.

5. Adotar padrões para ambiente informatizado

Adotar padrões de instalação de hardware; executar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

6. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Fazer inspeções de segurança nas diversas unidades da empresa, unidades externas e obras de construção civil, avaliando condições de trabalho, analisando riscos de acidentes operacionais e indicando medidas preventivas; investigar os acidentes de trabalho verificando as causas e consequências, propondo medidas para prevenção de novas ocorrências; acompanhar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e higiene do trabalho; inspecionar hidrantes e extintores, providenciando, na data prevista, recarga, teste hidrostático e teste das mangueiras.

Orientar a CIPA e participar das reuniões; orientar os empregados e as chefias sobre o plano de segurança empregado na empresa; realizar integração de novos empregados, orientando-os sobre o plano de segurança da empresa e a responsabilidade de cada um perante ele;

Preencher Comunicação de Acidente de Trabalho prestando orientação ao acidentado; efetuar levantamento de dados para elaboração de laudos técnicos; analisar a qualidade de Equipamentos

de Proteção Individual, uniformes e controlar a sua distribuição; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho.

Executar tarefas administrativas emitindo relatório estatístico e programas da área de segurança e saúde, mantendo sob controle arquivo de documentos da área; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

1. Manutenção corretiva e preventiva:

Fazer manutenção corretiva e preventiva de aparelhos eletrônicos, avaliando o seu funcionamento conforme padrões de desempenho, levantando dados sobre o problema com o usuário e identificando os defeitos; interpretar esquemas elétricos, identificando as causas dos defeitos e os componentes eletrônicos, substituindo os danificados; modificar circuitos eletrônico; calibrar aparelhos eletrônicos; testar aparelhos com instrumentos de precisão.

2. Instalação de equipamentos

Equipamentos ou aparelhos eletrônicos, avaliando o ambiente e as condições de local e efetuando os ajustes necessários de instalação; inspecionar aparelhos e equipamentos; simular teste em situações diversas;

3. Desenvolver dispositivos

Criar Circuitos eletrônicos, identificando a alteração ou mudança no dispositivo, especificando os componentes e calculando os custos destes dispositivos eletrônicos; montar circuitos eletrônicos; testar circuitos eletrônicos; simular os processos produtivos, sugerindo mudança e balanceando o seu desempenho; criar dispositivos de automação, implementando os mesmos;

4. Treinamentos técnicos

Passar conhecimentos para técnicos e operadores, orientando-os sobre as condições de riscos de acidentes e avaliando os desempenhos aferidos, habilitando-os para a função;

5. Elaborar documentação

Redigir documentos; descrever procedimentos de trabalho; preencher laudos técnicos; emitir relatórios técnicos, elaborando gráficos de resultados e registrar ocorrências; preencher formulários pertinentes ao seu trabalho; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento.

6. Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR.

1. Administrar ambiente informatizado.

Administrar e configurar recursos de rede; administrar ambiente operacional; administrar disponibilidade de aplicativos; monitorar desempenho de aplicativos;

2. Prestar suporte técnico ao cliente

Orientar áreas de apoio; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros;

Instalar software e hardware; Configurar software e hardware; Manutenção técnica de aparelhos e equipamentos de informática.

3. Projetos de telecomunicações.

Participar de projetos de telecomunicação; instalar sistemas de telecomunicação; configurar equipamentos de telecomunicação; testar sistemas de telecomunicação; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de telecomunicações

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; elaborar relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar capacidade e performance; documentar estrutura da rede; documentar soluções disponíveis.

5. Estabelecer padrões para ambiente informatizado

Estabelecer padrões de hardware e software; propor normas de segurança; instituir padrão de interface com o usuário; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

6. Treinar cliente

Consultar referência bibliográficas; preparar conteúdo programático; preparar material didático; preparar instrumentos para avaliação de treinamento; determinar os pré-requisitos do treinando; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar e validar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

7. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Propor mudanças de processos e funções identificar necessidade 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 novo métodos e técnicas.

8. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas.

9. Executar outras atividades correlatas.

TOPÓGRAFO

Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível, locação de obras e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos (GPS, Estação Total, Teodolito, Nível, trena e acessórios) e programas de informática; promover o aferimento dos instrumentos utilizados zelando pela manutenção e guarda dos mesmos; executar levantamentos cadastrais de vias e áreas públicas e áreas habitadas; executar levantamentos métrico-arquitetônicos de edificações; realizar cálculos topográficos e desenhos; elaborar e analisar documentos cartográficos; exercer a responsabilidade técnica junto ao respectivo conselho regional para todos os trabalhos desenvolvidos;

executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função; manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ADMINISTRADOR PLENO

Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional; prestam consultoria; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ANALISTA DE DADOS JR.

1. Projetos de Sistemas

Levantar informações; especificar a arquitetura de dados; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; emitir pareceres técnicos; definir padrões; coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho; transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área; desenvolver e implementar análises de dados, sistemas de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência e a qualidade estatística.

2. Tratar dados

Coletar, ingerir, transformar, qualificar e enriquecer dados oriundos de diferentes fontes; desenvolver, testar, validar e monitorar modelos que suportem os problemas de negócio; criar e apresentar análises baseadas em estatísticas e visualizações de dados; identificar e analisar problemas de negócio, propondo soluções baseadas em dados; propor, definir e implementar arquiteturas para soluções de grande volume de dados; planejar, elaborar, coordenar e implementar projetos de ciência de dados; modelar, catalogar e administrar dados e metadados de acordo com os preceitos da governança de dados; identificar, analisar e interpretar tendências ou padrões em conjuntos de dados complexos; obter dados de fontes primárias ou secundárias e manter bancos de dados/sistemas de dados.

3. Coordenar projetos

Planejar, desenvolver e coordenar projetos; assegurar execução de acordo com padrões de qualidade definidos; selecionar equipe de trabalho.

Preparar cronograma de atividades; administrar recursos internos e externos; delegar funções; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade; validar projeto junto a interessados em cada etapa.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Desenhar processos; desenhar diagramas de fluxos de dados; elaborar dicionário de dados; elaborar relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; documentar soluções possíveis; elaborar propostas técnicas e comerciais; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; elaborar

especificação técnica; filtrar e “limpar” dados mediante revisão de relatórios, cópias impressas e indicadores de desempenho para localizar e corrigir problemas de código.

5. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Monitorar o desempenho e os planos de controle de qualidade para identificar melhorias; 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 à necessidade do cliente; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; divulgar solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

6. 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.

7. Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO JR (MOBILE)

1. Desenvolver soluções (sistemas e aplicações)

Desenvolver soluções para dispositivos móveis; manutenção preventiva e corretiva na solução; documentar rotinas operacionais da solução; analisar melhorias na solução; propor alternativas para o desenvolvimento.

2. Implantar soluções (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.

3. Elaborar documentação de ambientes informatizados.

Descrever processos; desenhar diagramas de fluxos de dados (UML); elaborar dicionário de dados; elaborar manuais de sistemas; elaborar relatórios técnicos; inventariar software e hardware; documentar níveis de serviços; documentar capacidade e performance; documentar soluções possíveis.

4. 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.

5. Treinar cliente

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático; preparar material didático; preparar instrumentos para avaliação e treinamento; determinar pré-requisitos do treinando; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; validar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

6. Oferecer soluções para ambientes informatizados

Selecionar metodologias de trabalho; selecionar linguagens de programação; selecionar

ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de hardwares.

7. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas.

8. Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR.

1. Administrar infraestrutura de tecnologia da informação

Monitorar performance da infraestrutura e serviços; Instalar, configurar e testar hardwares e softwares da infraestrutura; executar procedimentos para melhoria de performance; identificar e corrigir falhas na infraestrutura e serviços; Administrar, propor e implementar políticas de segurança; Controlar acesso a dados e serviços; Administrar perfis de acesso; elaborar projetos de rede de comunicação; realizar auditorias; prestar suporte técnico quando solicitado; Acionar suporte de terceiros; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Especificar soluções para a infraestrutura; Automatizar processos de monitoramento; Controlar e manter níveis de serviço.

2. Atuar em projetos

Acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade; validar projeto junto a interessados em cada etapa.

3. Administrar banco de dados

Instalar e configurar banco de dados; administrar acessos aos bancos de dados; manter a integridade dos dados; Manutenção de estruturas de dados; executar e administrar rotinas de backup; Recuperação dos arquivos ou estruturas de dados corrompidas; acompanhar implantações de sistemas; orientar quanto a utilização de recursos de banco de dados.

4. Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; elaborar relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar infraestrutura e serviços; documentar estrutura da rede; documentar soluções disponíveis.

5. Oferecer soluções para ambientes informatizados;

definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; propor mudanças de processos e funções; identificar necessidade do cliente; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com o cliente; adequar soluções a necessidade do cliente; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas.

6. Pesquisar tecnologias em Informática

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade de produtos e soluções; comparar alternativas tecnológicas; especificar soluções.

7. Executar outras atividades correlatas.

CONTADOR (PLENO)**1. Área Contábil:**

Administrar e executar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares na área pertinente; organizar e supervisionar os referidos trabalhos e realizar tarefas de competência da Assessoria Contábil, distribuindo as atividades entre os funcionários, conforme prioridades estabelecidas pela empresa, no tocante às classificações e conciliações contábeis / financeiras; apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa; proceder à apuração de balancetes mensais; elaborar e assinar Balanços Anuais, Demonstrativos de Resultados e demais Demonstrações Contábeis Obrigatórias.

2. Área Fiscal

Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam, federais, estaduais ou municipais; supervisionar a escrituração dos registros fiscais do ICMS, ISSQN, Lucro Real e na elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos; supervisionar a elaboração das Declarações Federais, Estaduais e Municipais; responsabilizar-se pelo envio das Declarações Federais (DACON, DCTF, DIPJ); acompanhar os Acordos de Parcelamentos junto aos órgãos competentes; atender as demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária e auditoria externa.

3. Outras atividades

Participar de reuniões com Diretoria da Empresa, Auditoria Externa, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e em Assembleias, quando convocado; emitir parecer e acompanhar a implantação de sistemas e/ou programas da área de tecnologia da informação e comunicação, relacionados aos serviços contidos nesta especificação.

4. Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.**ECONOMISTA (PLENO)**

Assessorar a Administração da PRODESAN, em assuntos econômico-financeiros.

Acompanhar os índices econômicos.

Elaborar planejamento financeiro e fluxo de caixa.

Estudar e propor a formação de preços e orçamentos dos serviços.

Subsidiar as atividades de licitação.

Efetuar gestão de contratos, reajustes e realinhamento de preços. Executar atividades técnico-administrativas, pertinentes a sua área de atuação.

Manter-se atualizado, quanto à legislação vigente e aspectos legais, referentes a sua área de atuação.

Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar funções que demandem conhecimentos de enfermagem

em serviços de limpeza principalmente na área da saúde, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

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

Sistematizar os processos de limpeza. Elaborar e/ou orientar planos de limpeza e desinfecção de superfícies e ambientes em conjunto com o fiscal do setor, bem como compilar manual, normas e/ou protocolos relacionados à limpeza de superfícies e de ambiente com vista à proteção da saúde do empregado e de terceiros.

Realizar visitas técnicas para detectar inadequações, esclarecendo, junto à equipe, dúvidas pertinentes ao serviço de limpeza fornecendo recomendações apropriadas. Elaborar relatórios de visitas técnicas.

Participar de processos licitatórios em relação aos descritivos dos produtos, materiais e equipamentos de limpeza, fornecendo orientações sobre legislações específicas.

Prestar informações solicitadas pelas Comissões de Controle de Infecções relacionadas à Assistência à Saúde, da Secretaria de Saúde de Santos. Participar das reuniões das Comissões de Controle de Infecções relacionadas à Saúde, em assuntos relativos à limpeza de superfície e ambiente de estabelecimentos assistenciais de saúde.

Promover a integração/parceria entre o Serviço de Medicina do Trabalho e da Engenharia e Segurança do Trabalho da PRODESAN e o da Prefeitura.

Elaborar programas de treinamento e reciclagem, principalmente para o pessoal que exerce atividades na área da saúde, abordando temas sobre higiene pessoal, comportamento, postura profissional, atitudes, ética, noções básicas de microbiologia, biossegurança, controle de infecção relacionada à assistência à saúde e o papel do Serviço de Limpeza na prevenção e controle da mesma.

Mostrar a importância da higienização das mãos com demonstração, na prática, da técnica com água e sabão e com antisséptico padronizado.

Fazer observar a prevenção de riscos ocupacionais com ênfase à exposição biológica bem como a acidentes com dispositivos perfurocortantes.

Dissertar sobre as precauções padrão e adicionais e sua aplicabilidade para execução de técnicas pertinentes ao serviço.

Dissertar sobre a importância dos equipamentos de proteção individual e coletiva e as técnicas de utilização.

Declinar sobre as técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente em unidade de serviço de saúde, bem como as técnicas de utilização dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza, informando os cuidados sobre a manipulação, limpeza, manutenção, guarda e acondicionamento.

Abordar sobre os resíduos de serviços de saúde.

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

Promover palestras e/ou atualizações pertinentes às atividades realizadas.

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

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

Manter limpos e organizados os instrumentos de trabalho, zelando por sua boa conservação e condição de funcionamento.

Elaborar e atualizar, anualmente, o POP, Procedimento Operacional Padrão, em consonância com as exigências da ANVISA, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, preferencialmente, para as Unidades de Saúde, bem como para as demais Unidades atendidas pelos Contratos em vigor.

Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

ENGENHEIRO PLENO (TELECOMUNICAÇÕES)

Executar serviços de telecomunicações, identificando necessidades, prospectando, avaliando e desenvolvendo soluções;

Consolidar dados, informações, anteprojetos e estudos que se relacionem com planejamento de redes, serviços e execução de obras, visando a instalação de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;

Analisar propostas técnicas;

Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica;

Coordenar empreendimentos e estudar processos de telecomunicações;

Modelar a especificação de problemas;

Projetar, implementar e implantar soluções propostas ou projetos de interesse da empresa;

Desenvolver projetos de telefonia fixa e móvel;

Desenvolver projetos de comunicação multimídia;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; conhecimentos no software AUTOCAD, para elaborar desenhos e documentação da rede de comunicação de dados;

conhecimentos em redes NGN, IP, MPLS e VoIP;

Executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

MÉDICO DO TRABALHO

Assessorar a administração nos assuntos relacionados com Medicina Ocupacional, desenvolvendo programas preventivos de saúde.

Vistoriar os locais de trabalho e propor medidas corretivas.

Realizar exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, solicitando, quando necessário, exames clínicos.

Revisar e analisar atestados médicos apresentados por funcionários, solicitando, quando necessário, relatório do médico que emitiu o atestado.

Identificar doenças profissionais propondo medidas preventivas e tratamento.

Fazer controle médico dos trabalhadores da empresa.

Ministrar curso de primeiros socorros e para componentes de CIPA.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Para os cargos de **Auxiliar de Limpeza, Coletor de Lixo, Rasteleiro e Servente de Obras:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Noções de pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos auxiliares e regulares. Emprego de pronomes. Concordância verbal e nominal.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Porcentagem; Regra de três Simples; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

Para os cargos de **Ajudante Geral de Manutenção, Carpinteiro, Encanador, Lubrificador, Pedreiro, Pintor de Obras, e Vigia de Turno:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Noções de pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos auxiliares e regulares. Emprego de pronomes. Concordância verbal e nominal.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Porcentagem; Regra de três Simples; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ajudante-geral de manutenção

Conhecimentos Específicos: 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.

Carpinteiro

Conhecimentos Específicos: Noções de desenho técnico de carpintaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpintaria. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira. Formas de estrutura de concreto. Estruturas de telhados e cobertura em geral. Portas, janelas e caixilhos: conhecimento, confecção e colocação. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Encanador

Conhecimentos Específicos: Instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Lubrificador

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, a mão ou por meio de máquinas. Conhecimentos dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamentos. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. Produtos químicos para limpeza e higiene. Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Locais de lubrificação de um veículo. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. Equipamentos de proteção individual. Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

Pedreiro

Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Pintor de obras

Conhecimentos Específicos: Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Vigia de turno

Conhecimentos Específicos: Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências, documentos e encomendas. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas Pesadas**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Motorista

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

Operador de máquinas pesadas

Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de primeiros socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e no consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas pesadas (pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, entre outras). Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para os cargos de **Almoxarife, Assistente Técnico de Operações (Limpeza Pública), Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Laboratório (Usina de Asfalto), Balanceiro, Eletricista de Manutenção, Operador de Usina (Usina de Asfalto), Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Eletrônica e Topógrafo:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e

sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

Assistente Técnico de Operações (Limpeza Pública)

Conhecimentos Específicos: Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene.

Auxiliar Administrativo

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Pacote Office: MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MSExcel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Ética profissional. Legislação profissional. Participação na equipe de saúde ocupacional. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do técnico e enfermeiro. Saúde do trabalhador. Preparo, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Primeiros-socorros: ações de enfermagem. Noções básicas de higiene do trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho. Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: NR4, NR5, NR6, NR17, NR32. Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA: NR9. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Doenças profissionais e do trabalho: noções básicas. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Ações de educação em saúde.

Auxiliar de Laboratório (Usina de Asfalto)

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Controle de qualidade da matéria prima ao produto acabado, em concreto asfáltico, binder, lama asfáltica, massa fria e outros; Ensaio de análise granulométrica de agregados e solos, de penetração em CAP, massa específica real e todos os ensaios necessários a fabricação dos produtos na usina de asfalto; Projetos de C.A. e L.A., binder, massa fria, e outros, objetivando as dosagens de novas misturas de acordo com as especificações desejadas, passando à produção o traço e a porcentagem de ligantes necessários; Uso adequado dos equipamentos e materiais de laboratório; Sondagem, identificação, dimensionamento e classificação de solos.

Balanceiro

Conhecimentos Específicos: Conceito de Metrologia, sistema de pesos e medidas, conversão de pesos e medidas, calibração de componentes e equipamentos. Limite de peso e dimensões de veículos. Metodologia de aferição. Tipos de Resíduos, caracterização e classificação de Resíduos Sólidos Urbanos.

Eletricista de Manutenção

Conhecimentos Específicos: 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.

Operador de Usina (Usina de Asfalto)

Conhecimentos Específicos: Bases classificatórias das estruturas de pavimento. Materiais de insumo para pavimentação. Funcionamento e manutenção da usina de asfalto. Faixas granulométricas. Temperaturas de serviço. Teor de umidades. Produção e operação de usina de concreto asfáltico. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

Técnico de Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Técnico em Eletrônica

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Eletricidade: elementos de circuitos elétricos, Leis e Teoremas de circuitos elétricos, circuitos em corrente contínua, circuitos em corrente alternada, potência em circuitos elétricos, noções de funcionamento de motores elétricos C.C. e C.A., sistemas

polifásicos, medidas elétricas. Fundamentos de Eletrônica: elementos de circuitos eletrônicos, circuitos com semicondutores. Eletrônica Digital: sistemas de numeração, portas lógicas, circuitos combinacionais, circuitos integrados digitais, circuitos sequenciais, introdução a comandos eletroeletrônicos. Instalações Elétricas Industriais. Telefonia analógica e IP. Comutação telefônica e Voz sobre IP. Noções de redes de computadores: protocolos de comunicação. Modelo OSI e modelo TCP/IP. Redes de dados de longa distância. Redes sem fio. Noções de cabeamento estruturado. Noções de Telecomunicação. Noções de videoconferência.

Topógrafo

Conhecimentos Específicos: Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos). Conhecimentos de instrumentos da agrimensura. Interpretação de projetos e desenhos. Elaboração de desenhos. Operação de estacionamento dos aparelhos. Levantamentos planialtimétricos. Cálculos de áreas e volumes. Cálculo de coordenada. Erros de medidas. Alinhamentos e nivelamentos. Descrição de perímetro, plantas e configurações de terrenos. Planos de projeção, escalas, convenções topográficas, planimetria, altimetria, topologia, taqueometria, fotogrametria terrestre. Técnica de edificações, cartografia e estrada. Aplicativos gráficos. Conceitos fundamentais em AutoCad. Tópicos relativos à atividade do auxiliar de topografia em campo.

Para os cargos de **Técnico de Desenvolvimento Junior (JAVA)**, **Técnico de Manutenção de Informática Junior** e **Técnico em Informática Junior**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Desenvolvimento Junior (JAVA)

Conhecimentos Específicos: 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 Java - 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; Java versão 11, 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.

Técnico de Manutenção de Informática Junior

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional Windows 10, Windows Server 2012, LINUX Ubuntu: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes, unidade de recuperação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, transceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FFDI. Protocolos de Comunicação TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall, políticas de segurança de rede,

aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Dispositivos de segurança: vulnerabilidades, ferramentas antimalware, firewall, atualizações, disco de recuperação de sistema, formatação, reinstalação. Mecanismos de segurança: requisitos básicos, política de segurança, contas e senhas, criptografia, backups, logs, firewall, filtro AntiSpam, etc.

Técnico em Informática Junior

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wifi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de **Administrador Pleno**, **Contador (Pleno)**, **Economista (Pleno)**, e **Engenheiro Pleno (Telecomunicações)**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administrador (Pleno)

Conhecimentos Específicos: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão

estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 8.666/1993) e atualizações; Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992) e atualizações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000) e atualizações; Lei do Pregão (Lei Federal n.º 10.520/2002) e atualizações; Lei Federal n.º 12.846/2013 e atualizações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11 e atualizações. Contabilidade Pública – Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Noções Gerais: conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistemas de contas: orçamentário, patrimonial e controle. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Orçamento público – conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Ciclo orçamentário (elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 6ª edição – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. Portaria STN n.º 553/2014 (Manual dos Demonstrativos Fiscais – 6ª edição – Parte IV – Relatório de Gestão Fiscal). Receita Pública. Receita Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da receita orçamentária. Classificação da receita pública:

institucional, por categorias econômicas, por fontes. Dívida ativa. Despesa Pública. Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da despesa orçamentária. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, por natureza. Restos a pagar. Despesa de exercícios anteriores. Suprimento de fundos (regime de adiantamento). A gestão de pessoas na Administração Pública, Lei de Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores do Município de Campinas (Lei nº 12.985/2007) Conceitos de Educação de Jovens e Adultos. A EJA na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Conhecimento e prática em planilha eletrônica e processador de texto. Conhecimentos básicos de informática (hardware, software, sistema operacional, entre outros). Lei 13.303/2016, aplicável às empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei 12.527/2011, sobre Acesso à Informação; Lei 8.429/1992, atualizada pela Lei 14230/2021, sobre improbidade administrativa; e Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Contador (Pleno)

Conhecimentos Específicos: 1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado

Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões 76 gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 8.666/1993, exceto os artigos 89 a 108, que foram revogados pela LEI nº 14.133/21, e Lei nº 14.133/21

Economista (Pleno)

Conhecimentos Específicos: Microeconomia: teoria do consumidor e sua fundamentação; equilíbrio do consumidor; alterações na posição de equilíbrio; a curva de procura: derivações, elasticidades e deslocamentos; teoria da empresa; teoria da produção e dos custos: função de produção, rendimentos

de escala e de fator; elasticidade, substituição, custos de produção e detalhamentos; a curva da oferta: derivações, elasticidade e deslocamentos; mercados, concorrência perfeita e imperfeita: tipos, equilíbrios e estruturas. Macroeconomia: contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. Política Econômica e Finanças Públicas: políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. Orçamento Público: evolução do orçamento e sua correlação com o planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional versus orçamento-programa; ciclo orçamentário; classificação das receitas; classificação das despesas; o sistema e o processo orçamentário; o sistema brasileiro de planejamento e orçamento; o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; a elaboração da proposta orçamentária; a discussão, votação e aprovação da proposta orçamentária; a execução orçamentária e os créditos adicionais. Economia do Setor Público: classificação de bens: público, semipúblico e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as necessidades de financiamento do setor público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. A evolução da discussão sobre previdência social. A evolução da discussão sobre o sistema tributário. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. As parcerias público-privadas (PPP). Métodos quantitativos: conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimação pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial. Lei 13.303/2016, aplicável às empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei 12.527/2011, sobre Acesso à Informação; Lei 8.429/1992, atualizada pela Lei 14230/2021, sobre improbidade administrativa; e Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Engenheiro Pleno (Telecomunicações)

Conhecimentos Específicos: Eletricidade básica: resistências, capacitores, indutores, associações, reatância capacitiva e indutiva, lei das malhas, lei dos nós, teorema de Thevenin e de Norton; dispositivos semicondutores: diodo, transistor, amplificadores operacionais; circuitos com

semicondutores: polarização, retificadores, amplificadores de áudio e de RF, circuitos com amplificadores operacionais: função de transferência, realimentação, osciladores, filtros ativos, amostradores e retentores. Eletrônica digital: portas lógicas, funções lógicas: somador, subtrator, decodificadores, multiplexadores, demultiplexadores, flip-flops, registradores e contadores, memórias, conversores A/D e D/A. Noções fundamentais de acústica e ondas eletromagnéticas: radiação e propagação, aplicações e conceitos fundamentais de eletromagnetismo. Conceitos de sistemas de comunicações: tipo de informação em sistemas de comunicações; elementos de um sistema de comunicação; modos de comunicação: simplex, duplex, analógico, digital; taxa de transmissão; componentes de sistemas de comunicação: modulador, demodulador, estágios intermediários e de RF, estágios de potência; técnicas de modulação analógica: AM, FM, PM e suas variantes; sistemas pulsados: PAM, PPM, PWM, PCM e outros; técnicas de modulação digital: ASK, PSK, FSK, QAM e suas variantes; técnicas de codificação de canal e técnicas de compressão; técnicas de correção de erros e de sincronismo; desempenho de sistemas de transmissão analógicos e digitais: seletividade, sensibilidade, harmônicos, intermodulação, distorção, taxas de erro de bit e símbolo, relação sinal ruído, qualidade de serviço (QoS). Radiação eletromagnética e antenas: vetores e equações do campo eletromagnético, potência e energia, fundamentos de antenas, diagrama de radiação, diretividade e ganho, tipos básicos de antenas, modos de propagação nas diferentes faixas de frequência: VLF, LF, MF, HF, VHF, UHF, SHF e EHF. Conhecimento da legislação do setor de telecomunicações: conhecimento da legislação e regulamentação relacionada ao uso de radiofrequências e produtos de comunicação; plano de atribuição, destinação e distribuição de faixas de frequências: fixo e móvel; banda passante; canal de voz, canal de vídeo, canal de dados; Sistema de radiodifusão de TV Digital: conhecimentos de sistema de radiodifusão, sistema de transmissão e recepção, arquitetura do sistema de TV digital: camada de transporte, canal de interatividade, padrões, protocolos e middleware; sistema brasileiro de TV digital. Redes de computadores: arquitetura, meios de transmissão de dados, topologias, elementos de rede, normas; redes de comunicação cabeada (802.3) e sem-fio (802.11); padrões e protocolos de rede: OSI e TCP/IP; internet: transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de segurança da informação.

Para os cargos de **Analista de Dados Junior**, **Analista de Desenvolvimento Junior (Mobile)** e **Analista de Suporte Técnico Junior**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;

Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Dados Junior

Conhecimentos Específicos: APRENDIZADO DE MÁQUINA: 1 Técnicas de classificação. 1.1 Naive Bayes. 1.2 Regressão logística. 1.3 Redes neurais artificiais. 1.3.1 Funções de ativação: limiar, linear, ReLU, logística, softmax, maxout e gaussiana. 1.3.2 Redes Perceptron de única e múltiplas camadas. 1.4 Árvores de decisão (algoritmos ID3 e C4.5) e florestas aleatórias (random forest). 1.5 Máquinas de vetores de suporte (SVM – support vector machines). 1.6 K vizinhos mais próximos (KNN – K-nearest neighbors). 1.7 Comitês de classificadores. 1.8 Avaliação de modelos de classificação: treinamento/teste/validação; validação cruzada; métricas de avaliação (matriz de confusão, acurácia, precisão, revocação, F1-score e curva ROC). 2 Técnicas de regressão. 2.1 Regressão linear. 2.2 Séries temporais (tendências, suavização exponencial e modelos ARIMA). 2.3 Redes neurais para regressão. 2.4 Árvores de decisão para regressão. 2.5 Máquinas de vetores de suporte para regressão. 2.6 Intervalos de confiança em regressão. 2.7 Avaliação de modelos de regressão: mean absolute error (MAE), mean square error (MSE), root mean square error (RMSE) e coeficiente de determinação (R^2). 3 Técnicas de agrupamento. 3.1 Agrupamento por partição. 3.2 Agrupamento por densidade. 3.3 Agrupamento hierárquico. 4 Técnicas de redução de dimensionalidade. 4.1 Seleção de características (feature selection). 4.2 Análise de componentes principais (PCA – principal component analysis). 5 Técnicas de associação. 5.1 Descoberta de conjuntos frequentes. 5.2 Descoberta de regras de associação. 6 Sistemas de recomendação. 7 Processamento de linguagem natural (PLN). 7.1 Normalização textual (stop words, estemização, lematização e análise de frequência de termos). 7.2 Rotulação de partes do discurso (POS-tagging – part-of-speech tagging). 7.3 Reconhecimento de entidades (NER – named entity recognition) e rotulação IOB. 7.4 Modelos de representação de texto: N-gramas, modelos vetoriais de palavras (CBOW, Skip-Gram e GloVe), modelos vetoriais de documentos (booleano, TF e TF-IDF, média de vetores de palavras e Paragraph Vector). 7.5 Métricas de similaridade textual (similaridade do cosseno, distância euclidiana, similaridade de Jaccard, distância de Manhattan e coeficiente de Dice). 7.6 Aplicações de PLN: sumarização automática de texto (abordagens extrativa e abstrativa), modelagem de tópicos em texto (algoritmos LSI, LDA e NMF), classificação de texto, agrupamento de texto, tradução automática de texto, análise de sentimentos e emoções em texto, reconhecimento de voz (STT – speech to text). 8 Visão computacional. 8.1 Reconhecimento facial. 8.2 Classificação de imagens. 8.3 Detecção de objetos. 8.4 Deep learning para visão computacional. 9 Aprendizado

profundo. 9.1 Redes neurais convolucionais. 9.2 Redes neurais recorrentes. 9.2.1 Redes de Hopfield. 9.2.2 Long short-term memory (LSTM). 9.2.3 Redes perceptron multicamadas recorrentes. 9.2.4 Máquinas de Boltzmann. 9.2.5 Deep belief networks. TRATAMENTO DE DADOS: 1 Normalização numérica. 2 Discretização. 3 Tratamento de dados ausentes. 4 Tratamento de outliers e agregações. MÉTODOS DE OTIMIZAÇÃO MATEMÁTICA: 1 Gradiente descendente. 2 Gradiente descendente em lote. 3 Gradiente descendente estocástico. 4 Simulated annealing. 5 Programação linear (método Simplex). 6 Pesquisa operacional. 7 Grid search e randomized search. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO E FRAMEWORKS: 1 Python. 2 Linguagem de programação R. 3 Scala. 4 Java. 5 Spark (PySpark, Scala e Java). 6 Pandas. 7 Scikit-learn. 8 TensorFlow. 9 PyTorch. 10 Keras. 11 NLTK. FUNDAMENTOS DE PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA: 1 Probabilidade e probabilidade condicional. 2 Independência de eventos, regra de Bayes e teorema da probabilidade total. 3 Variáveis aleatórias e funções de probabilidade. 4 Principais distribuições de probabilidade discretas e contínuas: distribuição uniforme, distribuição de Bernoulli, distribuição binomial, distribuição multinomial e distribuição normal. 5 Medidas de tendência central: média (aritmética, ponderada, geométrica e harmônica), mediana e moda. 6 Medidas de dispersão: amplitude, variância, desvio padrão e coeficiente de variação. 7 Coeficiente de correlação de Pearson. 8 Teorema central do limite. 9 Regra empírica (regra de três sigma) da distribuição normal. 10 Modelos probabilísticos gráficos: modelos de Markov, filtros de Kalman e redes bayesianas. 11 Testes de hipóteses: teste-z, teste-t, valor-p, testes para uma amostra, testes de comparação de duas amostras, ANOVA, teste de normalidade (chi square) e intervalos de confiança. 12 Histogramas e curvas de frequência. Diagrama boxplot. Avaliação de outliers. GESTÃO DE PROJETOS EM CIÊNCIA DE DADOS: 1 Processo CRISP-DM. 2 Gerenciamento de projetos tradicionais. 3 Gerenciamento de projeto ágeis. BIG DATA: 1 Fundamentos. 2 Tipos de dados: estruturados, semiestruturados e não estruturados. 3 Conceitos dos três Vs. 4 Fluxo de big data: ingestão, processamento e disponibilização. 5 Armazenamento de big data. 6 Pipeline de dados. 7 Processamento distribuído. 8 Conceitos de data lake. 9 ETL X ELT. 10 Soluções de big data. 10.1 Arquitetura do ecossistema Apache Hadoop. 10.2 Componentes Hadoop: HBase, Kudu, Sqoop, Nifi, Hive, Impala, Spark, Spark Streaming, SOLR, Oozie, Yarn, Kafka, Flink e AirFlow. 11 Arquiteturas de big data. 11.1 Arquitetura Lambda. 11.2 Arquitetura Kappa. 11.3 Arquitetura de IoT. 11.4 Arquitetura de cloud computing para dados (AWS, Azure). ARMAZENAMENTO DE DADOS: 1 Sistemas de arquivos distribuídos: HDFS. 2 Armazenamento orientado a objeto (object store): S3, CEPH. 3 Banco de dados NoSQL orientado a colunas: HBase. 4 Banco de dados NoSQL orientado a grafos: Neo4J. 5 Banco de dados NoSQL orientado a documentos: MongoDB. 6 Sistemas de indexação: Elasticsearch. INGESTÃO DE DADOS: 1 Conceito de ingestão de dados. 2 Ingestão de dados estruturados, semiestruturados e não estruturados. 3 Ingestão de dados em lote (batch). 4 Ingestão de dados em streaming. 5 Ingestão de dados full x incremental. 6 Ingestão de dados CDC (change data capture). PROCESSAMENTO DE DADOS: 1 Conceitos de processamento massivo e paralelo. 2 Processamento em lote (batch). 3 Processamento em tempo real (real time). 4 Processamento MapReduce. BUSINESS INTELLIGENCE E ANALYTICS: 1 Ecossistema de Big Data Apache Hadoop. 2 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos. 3 Ferramentas ETL e OLAP. 4 Álgebra relacional e SQL (padrão ANSI). 5 Banco de dados relacional em plataforma baixa (Oracle, SQL Server, Postgree, MySQL) e XML. 6 Banco

de dados NoSQL. 7 Visualização e análise exploratória de dados. 7.1 Ferramentas de criação de dashboards(Qlik, MicroStrategy Dossiê, Tableau e Pentaho). 7.2 Storytelling. 7.3 Elaboração de painéis e dashboard. 7.4 Elaboração de relatórios analíticos. QUALIDADE DE DADOS: 1 Conceitos e definições sobre qualidade de dados. 2 Dimensões da qualidade de dados (visão DMBOK). 3 Principais técnicas em qualidade de dados. 3.1 Profiling. 3.2 Matching. 3.3 Deduplicação. 3.4 Data cleansing. 3.5 Enriquecimento. 4 Boas Práticas para adoção da qualidade de dados. 5 Processos de qualidade para modelos de dados. 6 Noções básicas de visualização de dados. MODELAGEM DE DADOS: 1 Modelo entidade-relacionamento. 2 Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual. 3 Modelagem conceitual de dados. 3.1 Entidades. 3.2 Atributos. 3.3 Relacionamentos. 3.3.1 Grau dos relacionamentos. 3.3.2 Cardinalidade. 3.3.3 Tipos de relacionamentos. 3.4 Mecanismos avançados de abstração em um modelo conceitual de dados. 3.4.1 Repetição. 3.4.2 Autorrelacionamento. 3.4.3 Generalização e especialização. 3.4.4 Agregação. 4 Modelagem lógica de dados. 4.1 Conceitos em modelagem lógica de dados. 4.2 Normalização. 5 Data warehouse. 5.1 Modelagem dimensional. 5.2 Criação, implantação e manutenção de rotinas de ETL (Pentaho e Power Center). 5.3 Conceito e aplicações. 5.4 Fatos e dimensões. 5.5 Operações OLAP. 5.6 Conceitos de data warehouse. 5.7 Técnica de modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI. 29 MDM (MASTER DATE MANEGEMENT): 1 Conceitos básicos. 1.1 Golden record. 1.2 Modelos de implementação de data hub. 2 Qualidade dos dados mestres. 3 Algoritmos fuzzy matching e stemming. 4 Arquitetura de dados MDM. 5 Privacidade dos dados mestres. GOVERNANÇA DE DADOS: 1 Princípios e conceitos da governança de dados. 2 Componentes da governança de dados. 3 Visão geral do guia DAMA-DMBOK. 3.1 Áreas de conhecimento. 3.2 Elementos ambientais. 3.3 Principais atividades da gestão de dados. 4 Documentos da governança de dados.

Analista de Desenvolvimento Junior (Mobile)

Conhecimentos Específicos: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Confiabilidade, integridade e disponibilidade. 2 Mecanismos de segurança. 2.1 Criptografia. 2.2 Assinatura digital. 2.3 Garantia de integridade. 2.4 Controle de acesso. 2.5 Certificação digital. 3 Gerência de riscos. 3.1 Ameaça, vulnerabilidade e impacto. 4 Políticas de segurança. 4.1 NBR ISO/IEC 27002:2005. 4.2 NBR ISO/IEC 27001:2013. 4.3 NBR ISO/IEC 15408. 4.4 Políticas de senhas. 5 Autenticação de dois fatores (MFA). 6 OAuth 2, JWT, SSO e SAML. 7 OWASP Top 10. PROCESSO: 1 Processo orientado a reuso. 2 Ciclos de vida. 2.1 Modelo cascata. 2.2 Modelo iterativo. 2.3 Modelo ágil. 2.4 Modelo formal. 3 Metodologias ágeis de desenvolvimento. 3.1 Scrum, XP, TDD, Modelagem ágil e Kanban. TECNOLOGIA: 1 Banco de dados. 1.1 Arquitetura de banco de dados: relacional (MySQL, PostgreSQL), não relacional (orientado a documento, chave-valor, grafo, colunar, time series), hierárquico (ADABAS) e rede. 1.2 Modelagem de banco de dados: físico, lógico e conceitual. 1.3 Álgebra relacional, SQL/ANSI e linguagens procedurais embarcadas. 1.4 Gestão de banco de dados. 1.4.1 Controle de acesso, usuário, cálculo volumétrico, replicação, cluster, particionamento e esquemas. 2 Servidores web e de aplicação. 2.1 Wildfly, IIS, Websphere, Apache, Nginx e Tomcat. 3 Linguagens de programação. 3.1 Java, JavaScript, TypeScript, Python, PHP, C#, C, C++, Natural, Cobol e Go. 4 Tecnologias e práticas frontend web: HTML, CSS, UX,

Ajax, frameworks (Bootstrap, angular, VueJS e React). 4.1 Padrões de frontend. 4.1.1 SPA e PWA. 5. Tecnologias backend: 5.1 Frameworks: Hibernate, .NET Core, Quarkus, SpringBoot, Flask, Django, NodeJS, Express e NestJS. 5.2 Especificações: JEE (JPA, EJB, JSF, JMS e JTA), JVM. 6 Ferramentas de qualidade: SonarQube, Robot Framework e JMeter. 7 Modelagem: UML 2.x e BPM (BPMN). 8 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (Kotlin), IOS (Swift), Flutter, ReactNative, Ionic, Xamarin e Banco de Dados SQLite. 9 Ferramentas de gestão configuração: versionamento (Git e GitLab), CI/CD (GitLab CI e Jenkins). 10 Protocolos HTTPS, SSL/TLS, HTTP/2, gRPC e WebSockets. 11 Ferramentas de integração assíncrona: Kafka, NATS Streaming, ActiveMQ e WebSphereMQ. 12 Containers: Docker e Kubernetes. ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1 Engenharia de requisitos. 2 Análise e projeto. 3 Implementação: orientação a objetos, estrutura de dados e algoritmos. 4 Qualidade. 4.1 Análise estática de código. 4.2 Teste unitário. 4.3 Teste de integração. 4.4 Teste de RNF (carga, estresse). 4.5 Revisão por pares. 5 Gestão de configuração. 5.1 DevOps, modelo de versionamento, merge, branch, pipeline, CI/CD e database migration. ARQUITETURA: 1 Padrões de projeto. 2 GoF. 2.1 Padrões de criação (Singleton, Prototype). 2.2 Padrões estruturais (Adapter, Facade). 2.3 Padrões comportamentais (command, iterator). 3 Padrões GRASP (controller, expert). 4 SOLID. 5 Tecnologias de integração. 5.1 Workflow. 5.2 Web services. 5.2.1 RESTful, SOAP e GraphQL. 5.3 Mensageria, stream e CORBA. 6 Design de software. 6.1 DDD, arquitetura hexagonal, microsserviços (orquestração de serviços e API gateway) e containers. 7 Padrões de microsserviços. 7.1 SAGA e CQRS. 8 Transações distribuídas. 30 TÓPICOS AVANÇADOS: 1 Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. 2 Inteligência artificial, business intelligence, big data, data warehouse, ferramentas ETL e OLAP. 3 Georreferenciamento e geoprocessamento. 4 Blockchain e smart contracts. 5 IaC (infrastructure as code). 6 IoT (internet of things).

Analista de Suporte Técnico Junior

Conhecimentos Específicos: Sistema operacional: gerência de memória; sistema de E/S, sistemas de arquivos. Lógica de programação: algoritmos; raciocínio lógico; tipos de variáveis; expressões aritméticas, lógicas e relacionais; comandos de atribuição; comandos de entrada e saída; estrutura condicional; estrutura de repetição; matrizes e vetores; funções e procedimentos; arquivos; modularização e desenvolvimento top-down; orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; organização de arquivos: arquivo; registro; campo; chave primária, secundária, de acesso, de ordenação; tipos de arquivo: permanente, de transação, intermediário; organização de arquivos; métodos de acesso arquivos; conceitos de estrutura de dados: divisão esquemática das estruturas de dados, alocação estática, alocação dinâmica, listas lineares, pilha, fila; estruturas hierárquicas: árvore (definição, representação, caminhamento em árvore binária, transformação de árvore em árvore binária); implementação de hierarquias; e implementação de redes. Segurança da informação: ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados; gestão de risco: planejamento, identificação e análise de risco, plano de continuidade de negócio; política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e

auditoria; sistemas de backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups; dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, conceito de DMZ, detecção e prevenção de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers; ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); malwares: vírus de computador, cavalo de Tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm8; segurança na internet: Virtual Private Networks - VPNs, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. Banco de dados: fundamentos; características; funcionalidades; modelos de bancos de dados; projeto lógico e físico de banco de dados; modelos relacionais e de Entidade-Relacionamentos; linguagem SQL; sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Oracle 9i, MS-SQL Server 7.0/2000, PostgreSQL, MySQL; fundamentos de Data warehouse. Modelagem dimensional. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; meios de transmissão; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de rede de comunicação; modelos de referência OSI e principais padrões internacionais; arquitetura cliente-servidor; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); internet; protocolos TCS/IP. Servidores Web/Aplicação: características, funcionalidades e conhecimentos básicos de JBoss, Apache, Tomcat e IIS. Administração de serviços para Mainframe: JES2 e JES Print Facility; VTAM; CICS; TCP/IP; ISPF; Linguagens de programação para mainframe: Cobol, Assembler e Natural; Redes de comunicação – Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; Modelo de referência OSI, arquitetura TCP/IP e principais padrões internacionais; Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL; Internet. Protocolos TCP/IP, SNA. Conceitos de serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, SSH, FTP, DHCP, SMTP; Proxy cache. Proxy reverso. NAT; Conceito de VPN.

Para o cargo de **Enfermeiro**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde; Leis Federais nº 8080/1990 e nº 8142/1990; Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006 – Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de

diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria nº 2.979, de 12 de novembro de 2019 – Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017. |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Enfermeiro: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Aspectos éticos da assistência de Enfermagem nas situações de Emergência e Assistência de Enfermagem às vítimas de violência sexual na infância e adulto. Segurança do paciente. Normativa Regulamentar – 32, que trata de diretrizes para medidas de proteção à segurança e saúde dos trabalhadores em serviços de saúde. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental. Atuação do Enfermeiro no CAPS. Trabalho com Grupos, Matriciamento. Ferramentas de Gestão da Clínica: PTS, Referência, Território. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Obesidade. Tabagismo. Doenças de Notificação Compulsória. Feridas e tratamento/coberturas. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

Para o cargo de **Médico do Trabalho**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II – Da Seguridade Social. Organização e ações da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória no Brasil. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Programa Nacional de Humanização do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Médico do Trabalho: Agravos à saúde do trabalhador. Saúde mental. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. Câncer. Sistema musculoesquelético. Sangue. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. Doenças da pele. Aspectos legais da medicina do trabalho. Responsabilidades em relação à segurança e à saúde ocupacional. Saúde ocupacional como um direito humano. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. Dos direitos de associação e representação. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro. Prestações do regime geral de previdência social. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. Da comunicação do acidente. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Da habilitação e reabilitação profissional. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. Doenças profissionais e do trabalho. Classificação dos agentes nocivos. Formulários de informações. Nexos técnico epidemiológico. Bioestatística. Noções de probabilidade e representação gráfica. Tabulação dos dados. Estatística descritiva. Amostragem. Testes de hipótese e inferência estatística. Intervalo de confiança. Análise de dados categóricos. Taxas, razões e índices. Bioética. Princípios fundamentais. Direitos e deveres do médico. Responsabilidade profissional. Sigilo médico. Atestado e boletim médicos. Perícia médica. Pesquisa médica. Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional. Método epidemiológico aplicado à saúde e à segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia. Princípios de ergonomia e biomecânica. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de

trabalho. Perícias médicas judiciais. Exame clínico e anamnese ocupacional. Análise das condições de trabalho. Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. Normas regulamentadoras. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Condicionamento físico e programas de aptidão. Programas de nutrição. A saúde da mulher. Proteção e promoção de saúde. Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Proteção Pessoal. Toxicologia. Toxicologia e Epidemiologia. Monitoração biológica. Toxicocinética. Toxicologia básica. Agentes químicos no organismo. Toxicodinâmica dos agentes químicos.

ANEXO III – DO REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Nos termos do disposto na Lei Complementar nº 873, de 05 de janeiro de 2015, eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, **solicito** a inclusão e uso do meu nome social _____ (indicação do nome social), no Processo Seletivo da Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos para admissão do cargo de _____. O nome civil deverá ser substituído, nas publicações oficiais, pelo nome social, seguido do número do documento oficial.

Cidade/UF, em ___ de _____ de 20__.

(assinatura do(a) candidato(a))

ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	20.06 a 28.07.2022
Vencimento do boleto bancário	29.07.2022
Prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição	20 e 21.06.2022
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à isenção da taxa de inscrição	Até 22.06.2022
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de	15.07.2022

ETAPAS	DATAS
inscrição	
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18 e 19.07.2022
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	27.07.2022
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente à: - Candidato deficiente - Condições especiais para a realização da prova - Condição de jurado - Inclusão e uso do nome social	20.06 a 28.07.2022
Divulgação do resultado referente à: - Candidato deficiente - Condições especiais para a realização da prova - Condição de jurado.	16.08.2022
Período de recursos referente à: - Candidato deficiente; - Condições especiais para a realização da prova; - Condição de jurado.	17 e 18.08.2022
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - Candidato deficiente; - Condições especiais para a realização da prova; - Condição de jurado.	26.08.2022
Aplicação da Prova Objetiva	04.09.2022
Divulgação do gabarito da prova objetiva	06.09.2022
Período de interposição de recurso contra o gabarito	08 e 09.09.2022
Aplicação da prova prática	A definir
Publicação das demais etapas	A definir

ANEXO V – DOS ENDEREÇOS

1) da Prodesan - Progresso e Desenvolvimento de Santos

Endereço: Praça dos Expedicionários, 10 – Gonzaga – Santos/SP – CEP: 11065-922

Atendimento em dias úteis, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Site: www.prodesan.com.br

2) da **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Santos, 10 de junho de 2022.

A PRODESAN, Progresso e Desenvolvimento de Santos S/A, torna pública as convocações abaixo, referente ao Processo Seletivo 001/18, para comparecerem ao Departamento de Recursos Humanos da Prodesan, sito à Praça dos Expedicionários nº 10 Gonzaga Santos/SP, no prazo de 03 dias úteis a contar da data da publicação deste, para tratar de assunto relacionado as suas contratações.

NOME	CARGO	CLASS.
Eliane Oliveira Santos	Auxiliar de Limpeza	283º
Bruna Amorim Cajaiba	Auxiliar de Limpeza	284º
Gabriel Bomfim dos Reis	Coletor de Lixo	12º

Esclarecemos que a insistência do não comparecimento implicará na desclassificação no referido Processo Seletivo.

Santos, 09 de Junho de 2022.

GEONISIO PEREIRA AGUIAR
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO