PREFEITURA DE
Santos

Edital nº 03/2016 – SEGES

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Secretaria Municipal de Gestão, através do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, torna público que realizará, sob a responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, Concurso Público para provimento dos cargos de:

AGENTE CULTURAL
AGENTE DE PORTARIA
ALMOXARIFE
ATENDENTE DE OUVIDORA
AUXILIAR DE CENOGRAFIA
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
CENÓGRAFO
DESENHISTA-PROJETISTA
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS
GUIA DE TURISMO REGIONAL
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
OPERADOR SOCIAL
TÉCNICO DE AGRIMENSURA
TÉCNICO DE CONTABILIDADE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE INFORMÁTICA
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO
TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA
TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA
TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

O presente concurso público, autorizado por ato do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, exarado nos autos do processo administrativo nº 120.463/2015-65, reger-se-á de acordo com as instruções especiais contidas neste Edital. O referido certame público será homologado pelo Secretário Municipal de Gestão, na medida em que se encerrar o processo classificatório.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – Das Disposições Preliminares

1. Os cargos, os códigos de opção, a remuneração, a carga horária semanal, o número de vagas e a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
2. A descrição sumária das atribuições dos cargos deste Concurso consta no Anexo II deste Edital.
3. O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos estabelecidos no Anexo I deste Edital, ou daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame e formação de cadastro reserva para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho que vierem a ser criados ou vagos no período de validade deste concurso.
4. Para os cargos deste Edital só haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência para aqueles cujo número de vagas oferecidas seja igual ou superior a 5 (cinco), uma vez que um número menor de vagas não comporta o percentual exigido, nos termos do disposto na legislação municipal pertinente.

   4.1. Na apuração do percentual relativo a vagas reservadas com pessoas com deficiência, caso o número de vaga seja inferior a 0,5 (meio), não será oferecida às pessoas com deficiência no concurso público, entretanto, o percentual apurado será observado nos concursos públicos imediatamente subsequentes, até que somados, totalizem o percentual citado, em atendimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014.

4.2. Caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência habilitados deverão ser convocados, em atendimento à legislação específica e o disposto no Capítulo III deste Edital.

5. Os vencimentos dos cargos correspondem aos valores fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente do Município de Santos, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho.

6. A nomeação, a posse e o exercício dos cargos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos – Lei Municipal nº 4.623/84 e alterações subsequentes.

7. O candidato aprovado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou de escala de trabalho, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

II – Das Inscrições

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

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

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

a) deter nacionalidade brasileira, nos termos do artigo 12 da Constituição Federal e artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;

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

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

d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;

f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

g) ser considerado apto no exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/DEGEPAT/SEGES, para constatação de aptidão física e mental;

h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

i) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3. As inscrições ficarão abertas **das 9 horas do dia 25 de Janeiro às 23h59min do dia 25 de Fevereiro de 2016** pela *internet* de acordo com o item 5 deste Capítulo**.**

4. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição, desde que os cargos pertençam a blocos diferentes, de acordo com a tabela abaixo:

BLOCO	CARGOS
A	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDENTE DE OUVIDORIA
B	FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS E AGENTE CULTURAL

4.1. Para os demais cargos não contemplados no item anterior, poderá haver coincidência de data/horário de aplicação das provas.

4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos não mencionados na tabela do item 4, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

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

5.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

5.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line;

5.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, discriminada no ANEXO I, conforme o cargo, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia **26/02/2016**;

5.4. O candidato que realizar sua inscrição poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, em qualquer banco;

5.4.1. É aconselhável que o candidato efetue o pagamento da sua inscrição apenas na rede bancária.

5.4.2. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e o consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

5.4.3. O IBAM e a Prefeitura de Santos não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.

5.5. A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;

5.6. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.

5.6.1. Alterações quanto às informações cadastrais somente serão efetuadas até a data da realização das provas, entrando em contato com o Instituto

Brasileiro de Administração Municipal através de correio eletrônico: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

5.6.2. O email enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

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

5.8. As solicitações de inscrição via *Internet*, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.3, não serão aceitas;

5.9. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

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

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

5.12. Ao se inscrever o candidato deverá indicar no formulário de inscrição via *Internet*, o código do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital.

5.13. O candidato que deixar de indicar, no formulário de inscrição, o código da opção do cargo terá sua inscrição cancelada.

6. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acessa São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso permitido a todo cidadão.

7. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

8. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Santos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

11. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

12. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

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

14. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por escrito, conforme Modelo constante do Anexo V deste Edital, no período

destinado às inscrições: de **25/01 a 25/02/2016**, IMPRETERIVELMENTE e enviar a solicitação mencionada, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. SANTOS – CONCURSO PÚBLICO **03/2016**.

14.1. Além do requerimento mencionado no item 14, o candidato deverá anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

14.2. Não será concedida condição especial ao candidato que não encaminhar o laudo médico conforme item 14.1

14.3. O candidato que não efetuar sua solicitação até o dia **25/02/2016,** seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

14.4. Não serão recebidos laudos e solicitações de condição especial para realização das provas em outra data ou de outras formas não previstas neste Edital.

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

14.6. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

14.7. A divulgação da relação das solicitações especiais deferidas está prevista para o segundo dia útil após o término das inscrições no site do IBAM e da Prefeitura.

15. Os candidatos que se julgarem amparados pelo Decreto Municipal nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007, ou pela Lei Complementar Municipal nº 412, de 21 de setembro de 2000, os quais estabelecem a gratuidade da inscrição no concurso, deverão proceder da seguinte forma:

15.1. Acessar nos dias **27, 28 e 29/01/2016** o link próprio do IBAM na página do Concurso www.ibamsp-concursos.org.br**;**

15.2. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados e imprimir o requerimento;

15.3. Protocolar o requerimento e os documentos mencionados no item 15.4 nos dias **27, 28 e 29/01/2016, das 10h:00min às 16h:00min**, **no Posto de Atendimento do IBAM, instalado na "ARENA SANTOS" – Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos**.

15.4. Apresentar, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

1. Doador de sangue:

- Documentos comprobatórios, originais ou cópias autenticadas, contendo, no mínimo, duas doações de sangue efetuadas no município de Santos, em um período de 12 (doze) meses anteriores à inscrição de isenção;
- A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de documento original ou cópia autenticada, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

2. Desempregado:

- Cópia autenticada da carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e página em branco subsequente;

- Cópia autenticada da página onde conste o carimbo do Programa de Atendimento ao Trabalhador ou outro programa de governo semelhante, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias da inscrição de isenção;
- Cópia autenticada da guia de recebimento do seguro desemprego referente ao último registro profissional.

3. Hipossuficiente:

- Cópia autenticada do último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário mínimo.

15.5. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.

15.6. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido.

15.7. A Comissão Organizadora do Concurso se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.

15.8. As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das mesmas.

15.9. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deve apresentar envelope com a documentação para cada um deles.

15.10. O resultado dos pedidos de isenção, com deferimento, será publicado no Diário Oficial de Santos do dia **12/02/2016**.

15.11. Somente serão publicados os pedidos deferidos.

15.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, até o dia **25/02/2016**.

15.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa será considerado como “não inscrito” e não poderá realizar sua prova.

16. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento no período de **25/01 a 25/02/2016**, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. SANTOS – CONCURSO PÚBLICO **03/2016.**

16.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.

16.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 16 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.

17.1. O documento comprobatório do descrito no item 17 deverá ser enviado no período de **25/01 a 25/02/2016** por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. SANTOS – CONCURSO PÚBLICO **03/2016.**

17.2. O candidato que não atender ao item 17.1 não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

III – Dos candidatos com deficiência

1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas, previstas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Municipal nº 2.412/06, são asseguradas o direito da inscrição para os cargos em concurso. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de **10% (dez por cento)**.

2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como aquela discriminada na Lei Municipal nº 2.662/2009.

3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova (benefícios previstos no artigo 40, §1º e §2º, do Decreto Federal nº 3.298/99) deverá requerer, por escrito, conforme Modelo constante do Anexo V deste Edital no período de **25/01 a 25/02/2016** por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. SANTOS – CONCURSO PÚBLICO **03/2016.**

4. O candidato com deficiência inscrito deverá enviar, obrigatoriamente, por sedex no endereço informado no item 3.1 o documento relacionado abaixo:

4.1. Declaração descritiva de sua deficiência, acompanhada de atestado médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, conforme previsto no artigo 4º, inciso IV da Lei Municipal nº 2.412/2006, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.), número do C.P.F. e opção do cargo.

5. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados:

- no item 3.1 – não terá a prova especial preparada ou a condição especial atendida, sejam quais forem os motivos alegados;

- nos itens 4 e 4.1 – não será considerado como candidato com deficiência.

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

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

7.1. Em atendimento à cláusula terceira, do Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014, a listagem

dos candidatos com deficiência conterá o nome de todos os candidatos com deficiência aprovados que tenham obtido a nota mínima exigida para aprovação no certame, mesmo que a referida nota seja inferior a eventual nota de corte dos demais candidatos que não possuem deficiência.

8. Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/DEGEPAT /SEGES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não.

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

10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

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

13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

14. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o segundo dia útil após o término das inscrições no site do IBAM e da Prefeitura.

14.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.

14.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

IV – Da Prova do Concurso Público

1. O concurso constará de prova objetiva que conterá a seguinte composição:

Cargo (s)	Quantidade de questões por assunto
Agente Cultural Agente de Portaria Auxiliar de Cenografia Auxiliar de Saúde Bucal Cenógrafo Guia de Turismo Regional Oficial de Administração Operador Social Técnico de Enfermagem Técnico de Informática Técnico de Prótese Dentária Técnico de Refrigeração Técnico em Equipamentos Biomédicos Técnico em Saúde Bucal	**Conhecimentos Básicos:** • Língua Portuguesa – 10 questões • Raciocínio Lógico – 5 questões **Conhecimentos Gerais** – 10 questões **Conhecimentos Específicos** – 25 questões
Almoxarife	**Conhecimentos Básicos**:

Atendente de Ouvidoria Desenhista Projetista Fiscal de Posturas Municipais Técnico de Agrimensura Técnico de Contabilidade Técnico de Nutrição Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Biblioteconomia	• Língua Portuguesa – 10 questões • Raciocínio Lógico – 5 questões **Conhecimentos de Informática** – 10 questões **Conhecimentos Específicos** – 25 questões

2. O conteúdo das questões da Prova Objetiva variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme tabela do item 1, e de acordo com o Anexo III – Programas deste Edital.

V – Da Prestação da Prova Objetiva

1. As provas objetivas serão aplicadas para todos os candidatos.

2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o dia **20 de Março ou dia 03 de Abril de 2016.**

2.1. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados através de Edital de convocação para as provas, o qual será publicado no dia **11 de Março de 2016** no Diário Oficial de Santos, e por meio informativos que serão enviados através de correio eletrônico (aqueles fornecidos pelos candidatos no momento da inscrição).

3.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por email, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

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

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

3.4. A comunicação feita por intermédio dos Correios e por email não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial de Santos a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

4. O candidato que não receber o correio eletrônico até o 5º (quinto) dia que antecede a aplicação das provas deverá:

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

4.2. O email enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

4.3. consultar o sítio eletrônico da Prefeitura de Santos: www.santos.sp.gov.br, no *link* do Diário Oficial de Santos.

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

6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação, seja qual for o motivo alegado.

6.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

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

7. O candidato deverá comparecer ao local designado, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a abertura dos portões do prédio, munido de protocolo de inscrição, cartão de convocação, original do documento de identidade com foto, caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

7.2. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.

8. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

8.1. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

8.2. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

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

9.3. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

9.4. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.

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

9.6. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

13. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

14. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

15. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

16. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

17. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

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

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

17.3. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

17.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

17.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

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

19. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

20. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como câmera fotográfica ou filmadora, bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

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

22. As provas objetivas terão 3h:30min (três horas e meia).

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

23.1. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

23.2. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de 01h:30min (uma hora e meia).

24. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminar as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

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

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

26.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas

constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

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

26.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

26.4. Exceto no caso previsto no item 26, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

VI – Do Julgamento da Prova Objetiva

1. A prova escrita objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório e se constituirá de questões objetivas de múltipla escolha.

1.1. A quantidade de questões por assunto consta do item 1, Capítulo IV – Da prova do Concurso Público.

2. A prova escrita objetiva será pontuada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

3. Somente serão considerados habilitados na prova objetiva os candidatos que estiverem na margem estabelecida na Tabela abaixo, incluídos os empatados na última nota considerada para esse fim.

Cargo	Número de candidatos considerados habilitados
AGENTE CULTURAL	100
AGENTE DE PORTARIA	200
ALMOXARIFE	20
ATENDENTE DE OUVIDORA	30
AUXILIAR DE CENOGRAFIA	30
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40
CENÓGRAFO	10
DESENHISTA-PROJETISTA	20
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	100
GUIA DE TURISMO REGIONAL	50
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	300
OPERADOR SOCIAL	300
TÉCNICO DE AGRIMENSURA	20
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	30
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	500

TÉCNICO DE INFORMÁTICA	**30**
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	**20**
TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA	**10**
TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	**30**
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	**30**
TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA	**200**
TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS	**10**
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	**10**

3.1. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela do item 3 (acima) serão excluídos do Concurso Público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

4. Além de estarem na margem estabelecida na tabela do item 3, os candidatos deverão obter, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

4.1. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

5. Em atendimento à cláusula terceira, do Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014, o candidato deficiente não se submeterá à margem estabelecida na tabela do item 3.

6. A prova tem por finalidade selecionar candidatos considerados habilitados de acordo com o número de pontos obtidos, necessário a garantir, sempre que possível, o número mínimo de candidatos por vaga.

VII – Da Classificação dos Candidatos

1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

2. A nota final dos candidatos será aquela obtida na prova objetiva.

3. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no concurso público, por cargo, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e outra somente com os deficientes. Da publicação no Diário Oficial de Santos constarão apenas os nomes e a pontuação dos candidatos habilitados para os cargos do presente concurso.

3.1. Em atendimento à cláusula terceira, do Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014, a listagem dos candidatos com deficiência conterá o nome de todos os candidatos com deficiência aprovados que tenham obtido a nota mínima exigida para aprovação no certame, mesmo que a referida nota seja inferior a eventual nota de corte dos demais candidatos que não possuem deficiência.

4. Para fins de desempate será considerado o disposto no artigo 14, da Lei Municipal 4.623/84, em consonância com a Constituição Federal, especialmente considerando o disposto no inciso XXX do artigo 7º, combinado com o §3º do artigo 39; o artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, e Lei Federal nº 11.689/2008, tendo preferência o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que tiver maior pontuação na parte de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;

c) que tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico da prova objetiva;

d) que tiver maior número de filhos menores.

e) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, conforme item 17 e subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, do presente Edital.

4.1. Não serão considerados, para os efeitos da alínea "d", os filhos que exerçam qualquer atividade remunerada.

5. Para aplicação dos critérios de desempate serão utilizadas as informações prestadas pelos candidatos no momento da inscrição, portanto, é importante que o candidato, no momento do preenchimento do cadastro, insira seus dados corretamente.

5.1. As correções dos dados mencionados no item 4 somente serão aceitos até o dia da aplicação das provas, por email dirigido ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br) ou na sala da Coordenação no local de aplicação das provas.

5.2. O candidato que não efetuar a solicitação de alteração dos dados mencionados no item 4 deste Capítulo, nas formas previstas no item 5.1, não poderá interpor recurso contra a classificação caso esses dados estejam incorretos.

5.3. Se, no momento da posse, for constatada incorreção na informação prestada pelo candidato e utilizada para processamento da classificação e que tal fato tenha gerado benefício ao candidato e prejuízo aos demais, o mesmo será desclassificado do concurso público.

6. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou email.

VIII – Dos Recursos

1. O candidato poderá interpor recurso relativo às seguintes etapas do Concurso Público:

a) contra o Edital;

b) solicitação de isenção da inscrição;

c) condição de candidato deficiente;

d) aplicação das provas;

e) questões da prova;

f) gabaritos preliminares;

g) do resultado das provas;

h) da classificação.

1.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido ou da publicação dos resultados no Diário Oficial de Santos.

1.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

2. Os candidatos deverão protocolar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia).

3. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

4. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.

4.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.

5. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso, devendo ser entregues e protocolizados no posto de atendimento do IBAM, instalado **na "ARENA SANTOS" – Av. Rangel Pestana, nº 184, Vila Mathias/Santos, das 10h:00min às 16h:00min.**

5.1. Recursos contra o Edital deverão ser interpostos até 3 (três) dias após a publicação do mesmo no Diário Oficial de Santos.

5.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

6. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo IV;

e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

f) apresentado em letra manuscrita;

g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

h) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado, conforme estabelecido neste Capítulo.

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

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

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

11. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos conterá as seguintes informações: cargo, número da questão contestada, decisão das bancas (deferido ou indeferido) e, se for o caso, a correção promovida no gabarito anteriormente divulgado.

12. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no edital de decisão de recursos, seguir as instruções constantes do referido Edital.

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

14. Na ocorrência do disposto nos itens 9, 10 e 13, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

15. O resultado da análise dos recursos será publicado no Diário Oficial de Santos.

IX – Do Provimento dos Cargos

1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 10% das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 2.412/2006.

2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/ DEGEPAT/SEGES, por ocasião da nomeação.

3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e a convocação para a posse do cargo será feita por meio do Diário Oficial de Santos, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.

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

a) Não comparecer na data, horário e local definidos em quaisquer das convocações estabelecidas no item 3 deste Capítulo;

b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura de Santos;

c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

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

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

5.2. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo VII, item 4, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

X – Das Disposições Finais

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

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

3. O prazo de validade deste concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

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

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

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

7. Cabe à Prefeitura de Santos o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos constantes do Anexo I deste Edital ou daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados.

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

8. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

8.1. enviar email ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br) solicitando a alteração cadastral.

8.2. dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;

8.3. dirigir-se após a publicação da Classificação Final, à Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal, da Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de Santos, Rua Riachuelo, nº 104, Centro/Santos, mediante apresentação da cédula de identidade e comprovante da informação alterada.

9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.

10. Após a divulgação da classificação final o candidato deverá acompanhar os demais atos correspondentes ao Concurso Público através do site da Prefeitura e do Diário Oficial de Santos.

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

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

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

13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Secretário Municipal de Gestão e publicado no Diário Oficial de Santos.

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

15. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento que bem o identifique;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) não devolver integralmente o material recebido caso se ausente antes do horário mínimo mencionado neste edital e no edital de convocação para as provas;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação como aqueles descritos no Capítulo V – Da Prestação da Prova Objetiva;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
m) agir com descortesia ou tratamento incorreto em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou autoridades presentes;
n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

16. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, quando for o caso, pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, da Secretaria Municipal de Gestão e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, no que a cada um couber.

17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para exames médicos pré-admissionais, posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

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

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

Santos, 21 de Janeiro de 2016.

FÁBIO FERRAZ

Secretário Municipal de Gestão

ANEXO I – REQUISITOS – EDITAL nº 03/2016 – SEGES

Cargos	Código	Nº de Vagas (1)	Nº de vagas reservadas a portadores de deficiência (2)	Remuneração / carga horária	Escolaridade/ Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Valor da inscrição
AGENTE CULTURAL	301	6	1	R$ 1.855,39 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.214,65, equivalente ao nível I. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R$ 65,00
AGENTE DE PORTARIA	302	10	1	R$ 1.164,23 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 1.523,49, equivalente ao nível C. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R$ 49,00
ALMOXARIFE	303	2	-	R$ 1.584,09 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 1.943,35, equivalente ao nível G. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R$ 65,00
ATENDENTE DE OUVIDORA	304	2	-	R$ 1.507,62 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 1.866,88, equivalente ao nível J. 30 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R$ 65,00

AUXILIAR DE CENOGRAFIA	305	1	-	R$ 1.256,37 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 1.615,63, equivalente ao nível D. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R$ 49,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	306	1	-	R$ 1.584,09 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 1.943,35, equivalente ao nível G. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e certificado do curso de auxiliar de consultório dentário e registro no CRO.	R$ 49,00
CENÓGRAFO	307	1	-	R$ 1.855,39 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.214,65, equivalente ao nível I. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R$ 65,00
DESENHISTA-PROJETISTA	308	1	-	R$ 1.855,39 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.214,65, equivalente ao nível I. 40 horas semanais	Diploma ou certificado de conclusão do curso Técnico em Desenho de Construção Civil, a nível de Ensino Médio e registro profissional.	R$ 65,00
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	309	2	-	R$ 2.179,59 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.538,85, equivalente ao nível L. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R$ 65,00
GUIA DE TURISMO REGIONAL	310	2	-	R$ 2.365,34 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.724,60, equivalente ao nível M. 40 horas semanais **(3)**	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, certificado de Proficiência em Inglês ou Espanhol, certificado do curso de Guia de Turismo e cadastro na EMBRATUR.	R$ 65,00
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	311	35	4	R$ 1.584,09 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 1.943,35, equivalente ao nível G. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R$ 49,00

OPERADOR SOCIAL	312	7	1	R$ 2.179,59 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.538,85, equivalente ao nível L. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R$ 65,00
TÉCNICO DE AGRIMENSURA	313	1	-	R$ 1.855,39 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.214,65, equivalente ao nível I. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de educação profissional em Agrimensura e registro profissional.	R$ 65,00
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	314	3	-	R$ 2.179,59 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.538,85, equivalente ao nível L. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão de curso técnico de contabilidade, a nível de ensino médio e registro profissional.	R$ 65,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	315	4	-	R$ 2.179,59 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.538,85, equivalente ao nível L. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, certificado de conclusão de técnico em enfermagem ou curso de auxiliar de enfermagem (duração de 2 anos com complementação de seis meses do curso técnico em enfermagem) e registro profissional.	R$ 65,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	316	2	-	R$ 2.010,16 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.369,42, equivalente ao nível J. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão de curso técnico de informática, a nível de ensino médio.	R$ 65,00
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	317	1	-	R$ 1.855,39 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.214,65, equivalente ao nível I. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de curso técnico em nutrição e registro profissional.	R$ 65,00

TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA	318	1	-	R$ 2.179,59 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.538,85, equivalente ao nível L. 40 horas semanais **(3)**	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de curso de prótese dentária e registro profissional.	R$ 65,00
TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	319	3	-	R$ 1.465,35 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 1.824,61, equivalente ao nível F. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de curso de técnico em mecânica e registro profissional.	R$ 65,00
TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA	320	10	1	R$ 2.179,59 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.538,85, equivalente ao nível L. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de curso de técnico em biblioteconomia.	R$ 65,00
TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS	321	1	-	R$ 2.010,16 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.369,42, equivalente ao nível J. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de curso de técnico em manutenção em equipamentos biomédicos e registro profissional.	R$ 65,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	322	1	-	R$ 2.179,59 + 359,26 (aux. Alimentação) = R$ 2.538,85, equivalente ao nível L. 40 horas semanais **(3)**	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de curso de técnico em saúde bucal e registro profissional.	R$ 65,00

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

(2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e à Lei Municipal nº 2.412/06.

(3) A carga horária indicada poderá ser de 30 ou 40 horas semanais, de acordo com a necessidade da Administração, respeitando-se a proporcionalidade de remuneração.

ANEXO I – REQUISITOS – EDITAL nº 03/2016 – SEGES

Cargos	Código	Nº de Vagas (1)	Nº de vagas reservadas a portadores de deficiência (2)	Remuneração / carga horária	Escolaridade/ Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Valor da inscrição
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	323	CADASTRO RESERVA	-	R$ 1.855,39 + 359,26 (aux. Alimentação)= R$ 2.214,65, equivalente ao nível I. 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de curso de técnico em segurança do trabalho e registro profissional.	R$ 65,00

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

(2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e à Lei Municipal nº 2.412/06.

PREFEITURA DE Santos

AGENTE CULTURAL: planejar, promover e organizar a realização de eventos e atividades culturais, bem como promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos, criando as condições para estimular indivíduos e grupos para a auto-expressão e criação com fins culturais.

AGENTE DE PORTARIA: atender ao público informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura, recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, recebendo recados ou encaminhando-os a setores ou pessoas procuradas, receber, separar e distribuir jornais e correspondências, atender e transmitir pedidos de manutenção das diversas unidades, cobrar as entradas para pontos turísticos da cidade, bem como para diversos eventos promovidos pela Prefeitura.

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

ATENDENTE DE OUVIDORA: Atender chamadas telefônicas, recebendo reclamações, sugestões e prestando informações gerais sobre os diversos setores da Prefeitura.

AUXILIAR DE CENOGRAFIA: executar tarefas de montagem/desmontagem de cenários, bem como sua manutenção.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: executar, sob supervisão do Cirurgião Dentista ou do Clínico em Higiene Dental, tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

CENÓGRAFO: idealizar e desenhar cenários, baseando-se na natureza do argumento e sugestões dos autores ou diretores de espetáculos, para fornecer as características cênicas adequadas à montagem de peças teatrais.

DESENHISTA-PROJETISTA: elaborar desenhos de projetos referentes a obras e instalações, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução.

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS: fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, de eventos esportivos, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes.

GUIA DE TURISMO REGIONAL: acompanhar, orientar, transmitir informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas nos equipamentos turísticos da cidade e atuar em eventos que promovam o turismo na cidade.

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

OPERADOR SOCIAL: Atua diretamente com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias em situação de risco e vulnerabilidade social. Planeja, executa e acompanha atividades socioeducativas junto à população atendida. Acompanha e orienta os adolescentes com medidas socioeducativas. Realiza busca ativa de indivíduos e famílias por situação de vivência de rua ou não adesão aos atendimentos e atividades. Atua como cuidador social nos serviços de acolhimento institucional ou centro-dia destinado às crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, com histórico de abandono, vivência de rua,

vítimas de violência ou quadros de dependência ou limitações. Atua como cuidador social junto às pessoas idosas e pessoas com deficiência em seus domicílios. Atua em conformidade com as regulamentações pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nos diversos serviços socioassistenciais, com flexibilidade de horário (nas 24 horas do dia) e dias da semana. Prestar informações sobre os atendidos e efetua registros sobre as atividades diárias.

TÉCNICO DE AGRIMENSURA: fazer estudos de terreno preparando traçados de perfis, medições de terra, para possíveis correções.

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem e na prestação de cuidados diretos a pacientes e participação de programas de atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Executar e participar das tarefas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas, instalação, manutenção e configuração de servidores, estações de trabalho, banco de dados e redes físicas e lógicas, atuando em programação, testes, publicação e na elaboração da documentação, bem como no atendimento das demandas das áreas clientes, orientando-as para a correta utilização de hardware e software.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO: realizar previsão quantitativa e qualitativa diária de gêneros alimentícios necessários à confecção de cardápios nas unidades da Prefeitura, elaborando roteiros e rotinas, acompanhando a distribuição dos alimentos, zelando pela higiene dos gêneros, utensílios e áreas utilizadas.

TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA: executar serviços de montagem e acabamento de dentaduras, confeccionar pontes, blocos restauradores, coroas, aparelhos ortodônticos, etc.

TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO: Avaliar e dimensionar locais e materiais para executar a instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar – condicionado.

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

TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA: executar atividades específicas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.

TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS: executar serviços de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos odontológicos e médico-hospitalares, avaliando o desempenho dos equipamentos, a fim de prolongar a vida útil dos mesmos.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sob supervisão do Cirurgião Dentista.

ANEXO III – PROGRAMAS – EDITAL nº 03/2016 – SEGES

CONHECIMENTOS BÁSICOS – LÍNGUA PORTUGUESA

ENSINO FUNDAMENTAL

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

ENSINO MÉDIO

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de De Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS GERAIS

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo.

Conhecimentos histórico, geográfico e econômico da cidade de Santos. Conteúdo disponível em: http://www.santos.sp.gov.br/?q=conheca-santos

As provas serão elaboradas a partir das informações disponíveis no site acima mencionado, não sendo aceitas contestações das questões apresentadas na prova com base em conteúdos disponibilizados por outras fontes.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE CULTURAL

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Produção cultural. Concepções de cultura e formas de ação cultural. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Patrimônio histórico. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Cultura de massa. Leis de Incentivo à cultura. Lei Roaunet (Lei nº 8.313/91 e alterações posteriores). Lei do Audiovisual (Lei nº 8.685/93 e alterações posteriores e Decreto Federal nº 6.304/2007). Legislação Estadual e Federal relacionada à área. Lei Municipal nº 630/1989 e alterações posteriores. (Fundo de Assistência à Cultura - FACULT).

AGENTE DE PORTARIA
Noções de segurança. Relações humanas e qualidade no atendimento ao público. Aplicação dos 5´S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina). Capacidade de organização. Telefones públicos de emergência: prontos-socorros, polícias militar e civil, corpo de bombeiros. Formas de tratamento. Recebimento e postagem de correspondência. Noções de fechamento de caixa e de borderôs. Noções básicas de informática (editor de textos e de planilhas). Relações humanas no trabalho. Recepção: técnicas de atendimento público, informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

ALMOXARIFE
Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Relações humanas no trabalho. Noções Aplicação dos 5´S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina).

ATENDENTE DE OUVIDORIA
Levantamento estatístico de dados. Telemarketing Ativo, receptivo e misto. Resoluções de situações/problemas no atendimento de ligações. Ética do exercício profissional. Atividades de Protocolo e Registro: Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: técnicas de atendimento público, informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

AUXILIAR DE CENOGRAFIA
Princípios estéticos da cenografia contemporânea. A cenografia como elemento dinamizador da narrativa cênica. Princípios técnicos da maquinaria cênica, da cenotécnica, e o uso de novas tecnologia. Arquitetura teatral, cenografia e cenotécnica. Relações entre os elementos visuais do espetáculo: cenografia, iluminação, indumentária e maquiagem. Cenografia e ator: dinâmicas da ação cênica em relação ao espaço construído. Evolução da técnica e estética do espetáculo teatral. Cenografia, figurino, sonoplastia e iluminação em espaços não convencionais. As inovações do espaço cênico a partir do século XX. Metodologia, experimentação e práticas didáticas pedagógicas para o teatro. Aplicação dos 5´S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina).

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergomomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

CENÓGRAFO
Noções de história da cenografia. Conhecimento das técnicas e elementos cenográficos. O espaço cênico. Terminologia teatral.
Referencial Bibliográfico:
BERTHOLD, Margot. História mundial do teatro. São Paulo: Ed. Perspectiva, 2001.
DICIONÁRIO de termos técnicos e gírias teatrais.
ESPAÇO cenográfico – Glossário.
UNIRIO. O teatro grego: princípios arquitetônicos e cenográficos. Rio de Janeiro: Unirio/CLA/Cenografia, s.d.
URSSI, Nelson José. A linguagem cenográfica. São Paulo: s.ed, 2006.

DESENHISTA PROJETISTA
Desenho técnico civil. Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura (Leitura e interpretação de desenho, utilização de materiais, Projeção ortogonal, Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação). Projeto de criação, Desenho de interiores, Perspectivas, Lay-out Estudos de revestimentos e fachadas, aplicabilidade do AutoCAD, Informática aplicada à arquitetura, métodos e técnicas de desenho de projetos complementares, Instalações elétricas e hidrossanitárias, Telefonia, Prevenção contra incêndio, Coberturas, fechamentos e revestimentos. Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, Esquadrias, Pisos e revestimentos. Legislação sobre normas técnicas, Legislação urbanística, dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Calculo de área e volume de construções. Topografia Curva de nível. Terraplenagem de vias, plataformas, cálculo de corte e aterro. Curva de concordância vertical, horizontal. Traçado geométrico de estradas. Cálculo de áreas. Cálculos trigonométricos. Diagrama de massas (Bruckner). Cálculo de

azimutes e rumos. Elementos de arcos e curvas. Cálculos de ângulos. Trigonometria elementar. Coordenadas planas retangulares: interpretação e utilização da carta topográfica: ltimetria (representação por pontos cotados e curvas de nível; equidistância gráfica e equidistância natural). Identificação de formas características e relevo do terreno; definição de bacias hidrográficas; declives e inclinações do terreno; Perfis transversais e longitudinais do Preserve o Meio Ambiente terreno a partir de informação recolhida na carta topográfica; cálculo de volumes de terra a movimentar em escavações e aterros. Introdução dos conceitos teóricos para a elaboração de uma carta de representação do terreno por pontos cotados e curvas de nível. Elaboração da carta de representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas planas retangulares.

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS
Lei Orgânica do Município e suas respectivas alterações. Código de Posturas do Município - Lei Municipal nº 3531, de 16 de abril de 1968, e suas respectivas alterações. Lei Complementar Municipal nº 917/2015.

GUIA DE TURISMO REGIONAL
Conhecimentos sobre: história e geografia de Santos, relação da história da cidade com a história do país, bem como dos fatos atuais, ecoturismo local, estrutura econômica do porto de Santos, atrativos turísticos da cidade, funcionamento dos equipamentos da Prefeitura.
Conteúdo disponível em: http://www.santos.sp.gov.br/?q=conheca-santos
As provas serão elaboradas a partir das informações disponíveis no site acima mencionado, não sendo aceitas contestações das questões apresentadas na prova com base em conteúdos disponibilizados por outras fontes.
Conhecimentos da língua inglesa e espanhola.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial. Aplicação dos 5´S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina). Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

OPERADOR SOCIAL
Bases para formação da família. As funções da família. Conflitos e relações interpessoais. Constituição Federal de 1988 e alterações subseqüentes: Dos direitos e garantias fundamentais – artigos 5º a 17º, Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Código Civil Brasileiro – Lei nº 10.406/2002: Livro I – Título I – Das pessoas naturais. Conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política de Assistência Social – Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência; Conhecimento sobre Direitos Humanos; Conhecimento sobre os Serviços da Proteção Social Básica e Serviços da Proteção Especial; Conhecimento do Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo – SINASE; Instrumentos e técnicas de entrevistas e orientação familiar para elaboração de diagnóstico situacional. Noções sobre Desenvolvimento da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Conhecimento sobre pessoas em situação de rua; Noções sobre substancias psicoativas lícitas e ilícitas, doença mental e doenças infecto contagiosas; Noções sobre Violência Doméstica contra a criança, o adolescente, a mulher e o idoso; Conhecimento sobre os Serviços de Acolhimento para crianças, adolescentes, idosos, mulheres vítimas de violência, população em situação de rua; Conhecimento sobre o Cuidado com a Criança; Conhecimento sobre Cuidados com o Deficiente e o Idoso; Noções sobre atividades lúdicas, recreativas, em grupo; Noções sobre Cidadania, Trabalho e Ações Comunitárias. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

TÉCNICO DE AGRIMENSURA
Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura. Operação de estacionamento dos aparelhos. Alinhamentos e Nivelamentos. Descrição de perímetro. Plantas e configurações de terrenos. Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos). Plano altimétrico cadastral. Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Conhecimentos de AUTOCAD

TÉCNICO DE CONTABILIDADE
Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A

realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O conceito de portador dos custos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Programação de Computadores: Algoritmos e estruturas de dados; Interpretação de código em português estruturado; Noções de engenharia de software; Linguagem de marcação: HTML e XML; Noções de programação em Java, PHP e .Net; Linguagens de script: Javascript, Shell Script, programação em lote (batch).

Banco de Dados: Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade - relacionamento; Linguagem SQL, T-SQL e PL/SQL.

Sistemas Operacionais: Utilização (sistemas operacionais Linux e MS Windows); Gerência do processador; Sistemas de arquivos; Entrada e saída.

Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital.

Gerenciamento de Serviços de TI: Conceitos da biblioteca ITIL: Suporte a serviços e entrega de serviços; Domínio dos processos COBIT.

Arquitetura de computadores: Conceitos de arquiteturas de computadores; Hardware e Software; Representação binária da informação; Componentes de um computador e periféricos; Avaliação de desempenho.

Redes de computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP; Active Directory.

Gerência de Projetos: O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Alocação de recursos; Cronograma; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto.

Raciocínio Lógico: A lógica sentencial; A lógica de predicados de primeira ordem; Enumeração por recurso; Contagem: Princípio aditivo e multiplicativo; Funções de avaliação.

Gestão da Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27002:2005.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

Técnica Dietética. Dietoterapia e Patologia da Nutrição; Legislação Sanitária; Tecnologia no Processamento de Alimentos; Nutrição Materno-Infantil; Planejamento de Refeição; Nutrição Humana; Microbiologia de Alimentos; Princípios de Higiene e profilaxia; Nutrição e Saúde; Bioquímica Básica; Dados antropométricos; Avaliação nutricional; Ética profissional. Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. 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. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA
Equipamentos e Instrumentais: indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou enceramento, esculturas, manipulação de gesso/revestimento/acrílica, fundição. Usinagem e acabamento: polimento. Materiais odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gessos odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida). Prótese total: moldeiras (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem-polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese fixa: provisórios; objetivos; técnicas de confecção. Ortodontia: execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Prevenção dos riscos ambientais: conceitos, definições e classificação dos riscos. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Medidas preventivas e de controle dos agentes de riscos ambientais. E.P.I.´s e E.P.C.´s. Efeitos dos agentes de riscos ambientais no organismo. Sistemas de prevenção e combate a incêndios: teoria do fogo, equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Sistemas e equipamentos de alarme. Detecção e proteção contra o incêndio. Acidente de trabalho: conceitos, causas e consequências. Investigação e análise do acidente de trabalho. Estatísticas dos acidentes de trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Normas Regulamentadoras: Ênfase nas NR´S nº 4 a 10, 12, 15 a 18, 20, 23 a 27 e legislação complementar. Atividades educativas de segurança do trabalho: CIPA. Combate a incêndios. Normas de segurança. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO
Refrigeração residencial: componentes do sistema de refrigeração; componentes do sistema eletrônico; dentificação e solução de defeitos; consumo de energia; carga de gás refrigerante; teste de vazamento; aplicação do vácuo; substituição de peças; recuperação e reciclagem de gases refrigerantes (retrofit); e manutenção preventiva. Refrigeração comercial: princípios da refrigeração comercial; Identificação e avaliação dos tipos e característica de máquinas e equipamentos utilizados nas instalações comerciais; compreensão do funcionamento dos componentes e equipamentos; correção dos defeitos inerentes aos principais equipamentos do mercado. Condicionadores de ar "self contained" e condicionadores de ar "resfriadores de líquido": tipos de instalações; instalações elétricas; Instalações frigoríficas; Instalações hidráulicas; rede de dutos e balanceamento. Noções de segurança do trabalho.

TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA
Conceituação, funções de bibliotecas e tipologia. Serviços de biblioteca. Noções de organização de biblioteca. Serviços de atendimento ao público. Noções de catalogação e classificação de bibliotecas. Noções de conservação. Conhecimento da NBR 6.023 – Informação e documentação – Referências – Elaboração. Atividades de Protocolo e Registro: Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS
Eletrônica aplicada. Eletroeletrônica. Instalações hospitalares. Gases medicinal e vácuo. Características, instalações, redes de distribuição, alarmes e monitorização, sistemas de abastecimento de: oxigênio, ar comprimido medicinal, óxido nitroso e vácuo. Instalações elétricas. Noções básicas de Sistema TNS e IT médico. Noções básicas de dispositivos e métodos de proteção. Equipamentos biomédicos. Segurança em equipamentos biomédicos. Equipamentos especiais de laboratórios. Higiene e segurança hospitalar. Manutenção corretiva: objetivos, rotinas e atividades de manutenção corretiva. Manutenção corretiva de equipamento em garantia. Aquisição de peças de reposição. Manutenção preventiva: objetivos, rotinas e atividades de manutenção preventiva. Priorização de equipamentos. Dimensionamento da mão-de-obra necessária. Elaboração de roteiros de manutenção preventiva. Calibração. Controle de insumos e peças. Tecnovigilância. Licitações e contratos: princípios básicos da licitação de equipamentos biomédicos. Inventário: necessidade do inventário de equipamentos médico-hospitalares. Cadastramento, codificação e aquisição de equipamentos. Definição de necessidades clínicas. Especificação de equipamentos. Garantia de segurança na utilização de tecnologia médica. Testes de segurança segundo a Norma NBR IEC 60601.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Política de Saúde e Organização de Serviços. Reforma Sanitária. VIII Conferência Nacional de Saúde. Constituição Federal: Título VIII – da Ordem Social, Cap. II - da Seguridade Social. Leis: 8.080/90 e 8.142/90. O S.U.S: princípios, diretrizes e estrutura. Gestão: controle social e financiamento. Municipalização da saúde. Fundamentos

de enfermagem: anti-sepsia e assepsia no consultório odontológico; esterilização e desinfecção no consultório odontológico; produtos para anti-sepsia e assepsia; esterilização no consultório odontológico; biossegurança. Materiais, equipamentos e instrumental odontológico: principais materiais e instrumentais odontológicos e sua utilização; controle de estoque e abastecimento da clínica; lubrificação do equipamento; cuidados com substâncias tóxicas. Técnicas auxiliares de odontologia: técnicas de trabalho modular 4 a 6 mãos; técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos; preparo de amálgama e resina composta; preparo de bandejas clínicas; procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias; preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura dos dentes e superfícies dentais; preparo do paciente para a consulta; aplicação de cariostáticos; aplicação tópica de flúor; programas de bochechos fluoretados em espaços coletivos; afiação de instrumental peridontal; remoção de tártaro, raspagem e polimento coronário; inserção e escultura de substâncias restauradoras; acabamento e polimento de restaurações. Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal; produtos para higiene bucal; produtos fluoretados; orientações pré e pós-operatórias; aplicação de bochechos fluoretados e escovações supervisionadas; fluoretação de águas de abastecimento público e seu controle.

PREFEITURA DE
Santos

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – EDITAL nº 03/2016 – SEGES

Obs.: Ler atentamente o Capítulo VIII do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

( ) CONTRA O EDITAL
( ) CONTRA GABARITO PRELIMINAR
( ) CONTRA O RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
( ) OUTROS. ESPECIFIQUE:_____

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

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2016

PREFEITURA DE
Santos

ANEXO V - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA – EDITAL nº 03/2016 – SEGES

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

NOME DO CANDIDATO:_____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2016

Assinatura do Candidato: _____