

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2010

RETIFICADO

A PRODESAN – Progresso e Desenvolvimento de Santos, nos termos da legislação vigente torna público a abertura de Processo Seletivo para provimento dos empregos constantes da Tabela do item 1.1.

As provas serão aplicadas no dia 30 de maio e/ou 06 de junho de 2010, em horário e local a ser definido, em Edital de Convocação para Provas, que será publicado no dia 21 de maio de 2010, no jornal “Diário Oficial de Santos” e divulgado nos sites www.prodesan.com.br e www.ibamsp-concursos.org.br, conforme item 4.6 deste Edital.

Instruções Especiais

1. DOS EMPREGOS

1.1 Os Empregos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

Código	Denominação do emprego	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho	Vagas	Salário R\$	Taxa Inscrição R\$
103	ANALISTA DE O & M JR.	Superior Completo em qualquer área de formação acadêmica reconhecida pelo MEC / 220horas mensais	Cadast- tro reserva	2.272,04	55,00
150	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA CONTÁBIL)	Curso técnico em contabilidade / 220 horas mensais	01	1.189,75	40,00
109	AUXILIAR DE INFORMÁTICA JR.	Ensino Médio Completo / 220 horas mensais	Cadast- tro reserva	1.040,82	40,00
111	AUXILIAR OPERACIONAL	Ensino Fundamental incompleto / Jornada de Trabalho: 6 horas diária :180 horas mensais / Disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala)	25	435,00 + vale alim. 299,00 + cesta básica 45,00	27,00
115	ELETRICISTA DE AUTOS	Ensino Fundamental Completo / Curso básico de formação profissional na área./ 220 horas mensais	01	1.270,11	30,00
119	ENCARREGADO (OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO)	Ensino fundamental completo / 220 horas mensais.	01	1.429,54	30,00
127	LUBRIFICADOR	Ensino Fundamental completo / 220 horas mensais	01	1.046,90	30,00
128	MARTELETEIRO	Escolaridade mínima: Fundamental Incompleto / 220 horas mensais	02	929,99	30,00
129	MECÂNICO	Ensino Fundamental completo / Curso de mecânica de equipamentos automotivos 220 horas	01	1.270,11	30,00
132	OFICIAL DE MANUTENÇÃO (MECÂNICA INDUSTRIAL)	Fundamental completo / 220 horas mensais	01	1.446,14	30,00
133	OPERADOR DE USINA	Ensino Médio Completo / 220 horas mensais	Cadast- tro reserva	1.518,49	40,00
134	PEDREIRO	Ensino Fundamental incompleto / 220 horas mensais	Cadast- tro	1.046,90	30,00

			reserva		
136	PEDREIRO DE BALANCIM	Ensino Fundamental incompleto / 220 horas mensais.	02	1.142,58	30,00
139	SERVENTE DE OBRAS	Ensino Fundamental incompleto / 220 horas mensais.	Cadas- tro reserva	770,58	30,00
142	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA JR.	Ensino Médio Completo / 220 horas mensais	Cadas- tro reserva	1.147,55	40,00
143	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho com registro profissional no Ministerio do Trabalho / 220 horas mensais	01	1.999,50	40,00
144	TÉCNICO DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR. EM DE	Ensino médio completo / 220 horas mensais.	Cadas- tro reserva	1.869,17	40,00
146	TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR.	Ensino médio completo / 220 horas mensais.	Cadas- tro reserva	1.869,17	40,00
148	VIGIA – TURNO	Ensino Fundamental completo / 220 horas mensais.	Cadas- tro reserva	887,82	30,00

1.2. As atribuições dos empregos constam do Anexo II do presente Edital.

1.3. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

2 . DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.3 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos 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 Emprego;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no Serviço Público ou exonerado a bem do Serviço Público, mediante decisão transitado em julgado;
 - h) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - j) preencher as exigências do Emprego segundo o que determina a Lei e o item 1.1 do presente Edital.

- 2.4 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de funcionários, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5 As inscrições ficarão abertas:
- De 19 a 29 de abril de 2010 através da Internet, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo, e
 - De 20 a 30 de abril de 2010 das 9 às 16 horas. (exceto, sábado, domingo e feriado), no Posto de Atendimento do IBAM instalado **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP**
- 2.6 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 Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.6.1 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.6.2 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 da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.6.3 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais), de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;
- 2.6.4 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
- 2.6.5 A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.6.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.6.7 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas e não haverá devolução do valor pago;
- 2.6.8 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.9 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a PRODESAN não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.10 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7 Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o emprego para o qual pretende concorrer, conforme o item 1.1 deste Edital.
- 2.8 Para inscrever-se no Posto de Atendimento **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP**, o candidato deverá, no período das inscrições:
- 2.8.1 Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido no item 1.1 deste Edital no Banco **Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.8 (das 9 às 16 horas) munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.8.2 Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.

- 2.8.3 O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.8.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.9 Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.10 As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à PRODESAN e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do emprego.
- 2.12 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.14 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.15 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições de 20 a 30/04/2010 no Posto de Atendimento do IBAM instalado **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP** das 9 às 16 horas.
- 2.16 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.17 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.18.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 2.19. Poderá haver coincidência de horário e data de aplicação das provas, portanto, o candidato que desejar realizar mais de uma inscrição fica ciente de que se houver coincidência de data e horário de aplicação de provas para os empregos para os quais se inscreveu, deverá optar por um dos empregos, realizando apenas uma prova.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

- 3.2. Para as vagas que surgirem ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, a cada 10 (dez) empregos vagos será nomeado 1 (um) candidato da lista específica de portadores de deficiência, por ordem de classificação.
- 3.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.4. As pessoas portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, junto ao posto de atendimento do IBAM, **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP** de 20 a 30/04/2010 das 9:00 às 16:00 horas.
- 3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá protocolar no posto de atendimento do IBAM, **no Centro de Cultura Patrícia Galvão localizado à Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – Santos/SP** os documentos a seguir:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.), número do C.P.F. e opção do emprego;
 - b) Requerimento solicitando condição especial para realização da prova;
- 3.6. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.7. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
- Item 3.5 – letra “a”** - serão considerados como não portadores de deficiência.
- Item 3.5 – letra “b”** – não terão a prova especial preparada, ou a condição especial atendida, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os deficientes e outra com todos os demais aprovados no Processo Seletivo.
- 3.10. Os candidatos portadores de deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela PRODESAN -, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.11. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
- 3.12. O candidato que for julgado pela Seção de Perícias Médicas inapto para o exercício do emprego, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 3.13. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.14. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas a deficientes.

- 3.15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 3.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1 O Processo Seletivo constará de Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório.
- 4.2 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **30 de maio e/ou 06 de junho de 2010** e serão realizadas na cidade de Santos-SP.
- 4.3 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santos-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 4.5 Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data.
- 4.6 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados através de Editais de Convocação para as provas objetivas a serem publicados dia 21 de maio de 2010 no Diário Oficial de Santos, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da PRODESAN www.prodesan.com.br.
- 4.7 Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.8 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial de Santos e nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.prodesan.com.br
- 4.9 Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
- 4.10 Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do emprego e/ou a condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá efetuar as alterações necessárias no dia da prova, junto ao fiscal de sala.
- 4.11 A alteração de opção do emprego somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição/formulário de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Edital de Convocação ou nas listas afixadas e divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
- 4.12 Não será admitida troca de opção do emprego, exceto na situação descrita no item 4.11.
- 4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.14 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade **os originais de:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.14.1 É aconselhável estar portando, também, o comprovante de inscrição.
- 4.15 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem

documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.

- 4.16 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.17 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas objetivas, 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.
- 4.18 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova objetiva ou ainda, aplicação da prova objetiva em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.19 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificava de sua ausência.
- 4.20 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Processo Seletivo.
- 4.21 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.22 As provas objetivas terão a duração de três horas e a seguinte composição:
 - Para o emprego de Vigia: 30 questões
 - Para os demais empregos: 40 questões
- 4.23 Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.24 Cada questão valerá 1,0 (um) ponto e considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.
- 4.25 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.
- 4.26 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.27 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.
- 4.28 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.
- 4.29 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.30 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.31 O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.32 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.33 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

- 4.34 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.
- 4.35 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, 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 01 (uma) hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.36 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do prédio onde estarão sendo aplicadas as provas.
- 4.37 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.
- 4.38 O tempo mínimo de permanência na sala, inclusive para levar seu caderno de questões é de uma hora.
- 4.39 Por razões de segurança, os cadernos de questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 4.40 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 e preenchimento de formulário específico.
- 4.41 A inclusão de que trata o item 4.40 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.42 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.40 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.43 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 4.44 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 5.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados.
- 5.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - 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;
 - c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela PRODESAN, em caso de inverídicas.
- 5.6 A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito a contratação para o Emprego, cabendo a PRODESAN, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

6. DOS RECURSOS

- 6.1 O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do evento no Diário Oficial de Santos .
- 6.3 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.4 O recurso deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da PRODESAN e protocolado pelo próprio candidato na Secretaria Geral – Edifício Sede da PRODESAN, 2º andar – Praça dos Expedicionários nº 10 no horário das 9 às 11h30min e das 14 às 17h30min, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 6.5 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.6 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.7 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.8 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 6.9 O Departamento de Recursos Humanos analisará o recurso e dependendo do questionamento emitirá parecer e submeterá à decisão da Diretoria da PRODESAN ou encaminhará ao IBAM para pronunciamento.
- 6.10 A Diretoria da PRODESAN é considerada a última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.11 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.12 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 6.13 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

- 6.14 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.
- 6.15 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.16 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do mesmo.
- 6.17 O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação do recurso interposto deverá dirigir-se, pessoalmente, ao Setor de Protocolo.
- 6.18 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 6.19 Em hipótese alguma será aceito vistas de provas, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo.

7. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 7.1. A aprovação no Processo Seletivo não gerará direito ao candidato à contratação, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência, oportunidade e necessidades da PRODESAN, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade econômico-financeira.
- 7.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 7.3. Os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 03 (três) dias úteis munidos dos documentos exigidos na convocação.
- 7.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 7.5. Os candidatos ao serem contratados serão submetidos a um período de experiência não superior a 60 (sessenta) dias, no final dos quais será avaliado seu desempenho.
- 7.6. Uma vez aprovado e estando o candidato de acordo, o contrato de trabalho terá prazo indeterminado.
- 7.7. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido ou a não apresentação dos documentos exigidos, implicará na sua exclusão do Processo Seletivo.
- 7.8. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seus endereços junto à PRODESAN, durante a validade do Processo Seletivo.
- 7.9. Por ocasião da admissão, os candidatos serão submetidos à avaliação de saúde física e mental, através de Serviço Médico da PRODESAN, ou por sua ordem, podendo ser considerados sem condições de exercer suas funções e, portanto, podendo ser eliminados do Certame.
- 7.10. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2 deste Edital, outros documentos.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital 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.
- 8.2 Caberá à banca elaboradora do Concurso a responsabilidade pelo grau de dificuldade das questões, bem como a quantidade de questões por assunto.
- 8.3 Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.

- 8.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Diretoria da PRODESAN.
- 8.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.6 Todos os atos, relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial de Santos e divulgados nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.prodesan.com.br.
- 8.7 É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, junto ao Departamento de Recursos Humanos da PRODESAN, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 8.11 A PRODESAN 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.
- 8.12 A PRODESAN e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 8.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial de Santos e sites mencionados as eventuais retificações.
- 8.15 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela Diretoria da PRODESAN.
- 8.16 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.17 A PRODESAN e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 8.18 Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 8.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da PRODESAN.

PRODESAN, 20 de abril de 2010.

ANEXO I – PROGRAMAS

ANALISTA DE O & M JR.

Português:- 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 Específicos: Conhecimentos de análise e projeto de sistemas; uso e conceito de ferramentas e metodologias de suporte à análise; BPM (*Business Process Management*); modelagem e normalização de dados; sistemas de suporte à inteligência de negócio (métricas, indicadores); gerenciamento de projetos; conceitos de componentização e orientação à objeto; microinformática e aplicativos; criação/racionalização de normas, procedimentos e processos; elaboração, racionalização e padronização de formulários; métodos de levantamento de requisitos.

1. **Banco de Dados:** Conceitos básicos; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Linguagem SQL.
2. **Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet:** Linguagens de marcação, transformação e apresentação.
3. **Gerência de Projetos:** Conhecimentos em PMBOK;
4. **Engenharia de software:** metodologias de desenvolvimento; Técnicas de levantamento de requisitos; Análise de requisitos; Testes; Métricas;
5. **Arquitetura de sistemas:** Conceitos de workflow, colaboração, publicação e portais;
6. **Segurança da Informação:** Conceitos gerais;
7. **Processos:** Levantamento de informações para modelagem de processo; Indicadores de desempenho de processo; Conceitos de Gestão de Processos Integrados de Negócio; notaçãoBPMN.
8. **Sistemas de Informações Gerenciais:** Conceitos de Datawarehousing.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA CONTÁBIL)

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

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

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos: Contabilidade; Legislação Fiscal e societária; classificação; Lançamento; Conciliação; Depreciação; Balancete; escrituração; ICMS, IRRF de autônomos e pessoa jurídica; INSS (retenção para autônomos e pessoa jurídica) ; INSS (encargos para autônomos e cooperativa); PASEP, COFINS; DCTF; DACON; DIRF; Informe de Rendimentos; Pagamento de autônomos; Familiaridade com softwares das áreas contábil e fiscal; e conhecimento médio de planilha eletrônica.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

AUXILIAR DE INFORMÁTICA JR.

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

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

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos de informática e operação de sistemas, manipulação de arquivos, terminologias da área, noções de operações de rede, utilização de editor de texto, planilha eletrônica, apresentação, internet e correio eletrônico e, noções de processos administrativos, financeiros e contábeis.

Introdução ao Processamento de Dados: Conceitos de hardware, software, programas, sistemas, diretórios, pastas, partes principais do microcomputador.

Sistema operacionais Windows e LINUX: criação e exclusão de pastas/diretórios, cópias/movimentação/exclusão de arquivos, formatação/cópia de discos, navegação/copia entre aplicativos, definição de usuários, configuração de impressoras e demais periféricos, etc.

Editor de texto: Definição, inserção de textos, navegação no documento, formatação, impressão, tabelas, mala direta, operações básicas.

Planilha eletrônica: Definição, inclusão, navegação, fórmulas, formatação, construção de planilhas gráficos e banco de dados.

Internet e intranet: Conceitos; Conhecimento das principais operações de navegação; Manipulação de e-mail.

Noções básicas: Processos, Fluxogramas, Níveis de serviço, Arquivamento de documentos.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

AUXILIAR OPERACIONAL

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

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

Conhecimentos Específicos:Manuseio de pá, enxada, gadanho, carrinho de mão, puçá, mangueira, balde. Ponteira, vanga, corda etc.

ELETRICISTA DE AUTOS

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

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

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos sobre bitola de fios, instrumentos de medição e variações de voltagem, materiais de reposição de uso comum em automóveis, caminhões e máquinas, usados na instalação e reparo na parte elétrica dos veículos e máquinas, assegurando seu bom funcionamento. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

ENCARREGADO (OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO)

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

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

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre pavimentação, acompanhamento e orientação nos serviços de execução de guias para sarjeta, assentamento de rede de drenagem, conserto de vias através do serviço de tapa buraco e pavimentação em geral consistindo em base, compactação e aplicação de capa (concreto betuminoso usinado a quente); orientação quanto à aplicação do produto. Conhecimentos sobre pequenas obras de construção civil. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

LUBRIFICADOR

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

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

Conhecimentos Específicos: Produtos utilizados. E técnicas usadas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

MARTELETEIRO

Português:- Compreensão de Texto; Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e

reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

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

Conhecimento Específico: Equipamento Utilizados

MECÂNICO

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

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

Conhecimentos Específicos: Conhecimento sobre manutenção preventiva de equipamentos automotivos reaperto de engrenagens, substituição de peças de veículos que demonstram deficiências de funcionamento, lubrificação, Detecção e reparos de defeitos, troca de peças em veículos leves e máquinas pesadas . Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (MECÂNICA INDUSTRIAL)

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

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

Conhecimentos Específicos: Manutenção preventiva e corretiva de máquinas, tubulações, grupo de geradores e outras instalações mecânicas de edificações e estabelecimentos de qualquer natureza, Reparação e substituição de peças ou conjuntos parciais e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, instrumentos e dispositivos diversos, para assegurar o funcionamento regular. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

OPERADOR DE USINA

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

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

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Operacionalização de usinas de asfalto; conhecimento de todas as funções do painel de controle (ligar, manter em operação e desligar); gerir o material usado (agregado, asfalto, óleo térmico, óleo combustível/BPF, óleo diesel, etc.); conhecimento do funcionamento do aquecedor de óleo térmico, armazenamento e transferência do asfalto e armazenamento de óleo diesel e BPF; aspectos legais, referentes a sua área de atuação. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

PEDREIRO

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

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

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc) ; equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes

do Anexo II deste Edital.

PEDREIRO DE BALANCIM

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

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

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento, técnica e domínio das condições de trabalho em cima de balancim

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc) ; equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos, concreto aparente e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

SERVENTE DE OBRAS

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

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

Conhecimento Especifico: Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc) ; equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA JR.

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

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

Conhecimentos Específicos: Microinformática e seus aplicativos, sistemas operacionais, conceitos de rede física e lógica, cabeamentos e conectores, instalações de hardwares, softwares e periféricos, conceitos básicos de informática; conhecimentos básicos de eletrônica, configuração de hardwares, softwares e periféricos; Manutenção técnica de equipamentos de informática.

Manutenção de hardware : reparo, ajuste, regulagem, limpeza e configuração, de microcomputadores, monitores, e periféricos.

Instalação e configuração de Hardwares : microcomputadores, monitores, impressoras e equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers).

Rede: Instalação, configuração e manutenção; passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless.

Ambientes operacionais (Windows e Linux) : instalação; configuração; manutenção; atualizações; instalação de clientes; compartilhamento de diretórios e impressoras; configuração de login scripts; criação de usuários e grupos de trabalho; configuração de frames e protocolos.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

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

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

geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos: Legislação aplicada à área; segurança do trabalho em indústria; obras de construção civil, pavimentação e outros trabalhos realizados em vias públicas; Princípio de combate a incêndio; métodos e técnicas de treinamento; Equipamento de proteção individual. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR.

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

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

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos de análise e projeto de sistemas, uso e conceito de ferramentas de suporte à análise, projetos orientado à objeto, conceitos de administração e otimização de banco de dados, modelagem de dados, instruções de manipulação de dados, sistemas gerenciadores de banco de dados, lógica de programação, algoritmos, programação orientada à objeto, programação por componentes, linguagens de programação e marcação.

220 horas mensais

Banco de Dados: Conceitos básicos; Abordagem relacional; Modelagem entidade X relacionamento; Linguagem SQL.

Gerência de Projetos: Conceitos básicos do PMBOK;

Engenharia de Software: Metodologias de desenvolvimento; Processo Unificado: Requisitos, Projeto, Testes; Métricas., UML;

Arquitetura de Sistemas: Conceitos de orientação a objetos e SOA.

Linguagens de Programação: Java tecnologia internet,; Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Conceitos de orientação a objetos.

Sistemas de Informações Gerenciais: Conceitos de Datawarehousing.

Tecnologias específicas: Linguagem de Programação: JAVA EE 1.5, Visual Basic;Rich faces, Javacript, Ajax; IDE: Eclipse; Web Contêiner: Jboss; Controle de versionamento: SubVersion; MVC : Jboss Seam; Persistência: JPA ; Relatórios: JasperReports/ Ireport;

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR.

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

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

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos de Microinformática e seus aplicativos (conceitos técnicos de instalação e configuração); Sistemas Operacionais Windows e LINUX; Instalações e configurações de hardwares, softwares e periféricos; manutenção de equipamentos. Conceito de rede física e lógica: Gerenciamento de redes; Conectividade; Teleprocessamento: Protocolos de Comunicação; Banco de Dados (conceitos básicos, instalação, configuração, segurança, otimização); Conceitos de segurança física de ambiente e de dados.

220 horas mensais

Banco de Dados: Conceitos básicos.

Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP.

Gerência de Projetos: Conceitos básicos;

Ambiente LINUX e Windows: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede, Integração entre os ambientes Linux e Windows.

Segurança da Informação: Conceitos gerais; Firewall e proxies;VPN; Sistemas de detecção de intrusão.

Sistemas Operacionais: Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Backup; Restore.

Ambientes :plataformas Windows e Linux; instalação, configuração e manutenção, atualizações; instalação de clientes; compartilhamento de diretórios e impressoras; configuração de login scripts; criação de usuários e grupos de trabalho; configuração de frames e protocolos;

ITIL: Conceitos

Tecnologias específicas: LINUX; OpenLDAP; Postfix; SAMBA; JBOSS; Squid; IPTables; Apache;

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego, constantes do Anexo II deste Edital.

VIGIA – TURNO

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

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

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE O & M Jr

Projetos de sistemas

Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Modelar dados; Testar sistemas; Implantar sistemas; Acompanhar o desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas informatizados; Efetuar análise de rotinas e procedimentos administrativos e propor melhorias.

Coordenar projetos

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

Elaborar documentação

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

Estabelecer padrões para ambiente informatizado

Estabelecer padrões de hardware e software; Propor normas de segurança; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Padronizar nomenclaturas; Instituir padrão de interface com o usuário.

Treinar cliente

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

Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

Pesquisar tecnologias em Informática

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

Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA CONTÁBIL)

Realizar atividades inerentes à contabilidade da empresa, identificando, analisando e classificando documentos contábeis de acordo com a legislação, práticas e métodos em vigor. Fazer e conferir lançamentos contábeis, notas fiscais de serviços, faturamento das unidades operacionais da empresa, manutenção do plano de contas e apuração da base de cálculo dos tributos. Atender às auditorias internas e externas e órgãos fiscalizadores. Examinar os resultados dos controles dos almoxarifados, bem como a escrituração fiscal da Usina de Asfalto, confrontando-os com os registros da contabilidade. Fazer o fechamento do mês, extraindo o balancete e analisando as contas. Fazer levantamento e pesquisas diversas relativo a receitas por fonte em determinado período; materiais requisitados ao almoxarifado, pagamentos a fornecedores, etc.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA JUNIOR

Operar e Monitorar sistemas de informação

Testar funcionamento dos aplicativos; executar plano de contingência; ordenar sequência de impressão; efetuar cópias de segurança; monitorar recursos de rede; acompanhar a transferência de mensagens e arquivos; acompanhar processos de impressão; alimentar dados em sistemas informatizados; executar cronograma de atividades; avaliar resultados de impressão; executar serviços de acabamento; catalogar e registrar serviços solicitados e realizados.

Efetuar procedimentos de trabalho

Consultar manuais e documentação básica; organizar material de trabalho (fitas, cd); emitir relatórios estatísticos e gerenciais; ajustar equipamentos para operação; controlar suprimentos; rotular mídia digital; controlar e executar serviços de produção e expedição.

Controle de recursos

Administrar bens sob responsabilidade do setor; acompanhar cumprimentos de Normas de Procedimento; controlar suprimentos de insumos; alimentar equipamentos com suprimentos; limpar equipamento periodicamente.

Tratar documentos

Registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamento; triar e distribuir documentos; conferir datas e dados; identificar irregularidades em documentos; conferir cálculos; classificar e arquivar documentos; preencher documentos, executar serviços em microcomputadores através de aplicativos,

tais como: redação, editoração e elaboração de gráficos, planilhas, relatórios, e outros, de pequena complexidade.

Atender usuários

Receber solicitação de suporte técnico; orientar usuários na utilização básica de hardware e software; reparar arquivos; registrar ocorrência de problema técnico; acionar suporte especializado; registrar término do atendimento.

Executar outras atividades correlatas

AUXILIAR OPERACIONAL

Efetuar serviços de limpeza no sistema de drenagem de águas pluviais da cidade, principalmente, em canais, galerias, ramais, bocas-de-lobo, canaletas, poços de visita e caixas decantadoras nos sopés dos morros, constando de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte. Executar outras atividades de natureza braçal.

ELETRICISTA DE AUTOS

Executar serviços de manutenção preventiva de corretiva das instalações elétricas dos veículos leves, caminhões e máquinas pesadas. Apurar defeitos, substitui ou repara peças. Consertar ou substitui buchas dos motores de arranque, estator, rotor, rolamentos e diodos dos alternadores, bobinas, induzidos e rscovas do dínamo, velas, condensadores, bateria etc. Fazer montagem de motores de arranque e dínamo. Fazer instalações gerais, substituindo fiação, luzes, terminais, reguladores, velas etc. Fazer manutenção elétrica em máquinas de lixa, furadeira e compressores de ar. Fazer diagnóstico e substituir componentes do sistema de ignição e injeção eletrônica.

ENCARREGADO (Obras de Pavimentação)

Supervisiona a equipe de trabalhadores em obras de pavimentação, acompanhando e orientando nos serviços de execução de guias de sarjeta, assentamento de rede de drenagem, conserto de vias através do serviço de tapa buraco e pavimentação em geral, consistindo em base, compactação e aplicação de capa (concreto betuminoso usinado a quente) orientando o pessoal na aplicação do produto. Supervisiona eventualmente pequenas obras de construção civil.

LUBRIFICADOR

Limpar máquinas, equipamentos e veículos, retirando graxa velha, lavando com esguicho de água, aplicando produtos de limpeza, esfregando, enxaguando e secando. Lubrificar máquinas, equipamentos e veículos, sinalizando pontos de lubrificação, avaliando as condições dos mesmos, selecionando material de limpeza e ferramenta para lubrificação, retirando excesso de lubrificantes. Colocar ou efetuar a troca de óleo e filtros em geral. Realizar inspeções preventivas identificando problemas e propondo solução, verificando ocorrência de impureza em lubrificante e retirando amostra para análise. Liberar máquinas, equipamentos e veículos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências.

Colaborar na elaboração de planos de lubrificação. Conservar ferramentas e materiais para lubrificação e manter limpo o ambiente de trabalho. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

MARTELETEIRO

Operar martetele pneumático impulsionado por compressor de ar, posicionando no local indicado, acionando os comandos para movimentar o equipamento, pressionando para perfurar o solo, corte no asfalto ou construção de concreto até a profundidade desejada, substituindo brocas quando necessário. Executar trabalho nas operações tapa-buraco removendo, com uso do martetele, asfalto antigo para aplicação de lama asfáltica nova. Efetuar manutenção no equipamento, lubrificando-o para mante-lo em boas condições de funcionamento

MECÂNICO

Executar serviços manutenção mecânica preventiva e corretiva dos equipamentos automotivos dos veículos, caminhões, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator, motoniveladora, rolo compactador etc, analisando origem e localizando defeitos, efetuando consertos necessários. Conserta motores, sistema hidráulico, transmissão, comando final, sistema de freios, direção, filtros. Efetuar troca de óleo do motor, mangueiras, manômetros e outras peças de mecânica e hidráulica das máquinas pesadas da empresa. Retirar motores e cardans para retífica. Prestar socorro externo.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (mecânica industrial)

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, tubulações, grupo de geradores e outras instalações mecânicas de edificações e estabelecimentos de qualquer natureza, reparando ou substituindo peças ou conjuntos parciais e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, instrumentos e dispositivos diversos, para assegurar o funcionamento regular.

OPERADOR DE USINA

Operar as usinas de asfalto: Clemente Cifali (gravimétrica) e Barber Greene (frio); conhecer todas as funções do painel de controle (ligar, manter em operação e desligar); gerir o material usado (agregado, asfalto, óleo térmico, óleo combustível/BPF, óleo diesel, etc.); conhecer basicamente o funcionamento do aquecedor de óleo térmico, armazenamento e transferência do asfalto e armazenamento de óleo diesel e BPF; elaborar relatórios diários sobre produção do concreto asfáltico e consumo de materiais utilizados; manter os materiais e equipamentos de trabalho, em condições de uso; manter-se atualizado quanto a legislação vigente e aspectos legais, referentes a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas, a pedido da Chefia.

PEDREIRO

Executar serviços de alvenaria, utilizando sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual; confeccionar tampas para caixas d'água, caixa de blocos para esgotos de ruas; levantar muros e paredes; preparar armações para vigas de concreto, tijolos refratários e outros; preparar lajes; assentar meio fio, paralelepípedos, sextavados e outros pisos; colocar portas, batentes, janelas, tanques; fazer reparos, consertos e rebocos em muros, paredes e tetos; fazer acabamentos; fazer outros serviços correlatos, a pedido da chefia.

PEDREIRO DE BALANCIM

Executar serviços de obras de construção civil trabalhando em alturas em cima de balancim. Fazer recuperação de fachada, preparando a superfície, emboçando-a e aplicando sobre o emboço, camadas de argamassa de cimento estendendo-a com uma desempenadeira e retificando irregularidades utilizando uma raspadeira metálica para obter uma face lisa, uniforme e apta a receber pintura ou outro revestimento. Fazer recuperação de paredes em concreto aparente. fachada de edifício de altura considerável.

Executar outros serviços de alvenaria, utilizando sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual; confeccionar tampas para caixas d'água, caixa de blocos para esgotos de ruas; levantar muros e paredes; preparar armações para vigas de concreto, tijolos refratários e outros; preparar lajes; assentar meio fio, paralelepípedos, sextavados e outros pisos; colocar portas, batentes, janelas, tanques; fazer reparos, consertos e rebocos em muros, paredes e tetos; fazer acabamentos; fazer outros serviços correlatos, a pedido da chefia.

SERVENTE DE OBRAS

Auxiliar na execução serviços simples de pedreiro; preparar massa com areia, cimento e outros materiais para assentamento de pisos, batentes e reboco; auxiliar o pedreiro, transportando o material necessário para a realização da tarefa; auxiliar no assentamento de tubos, meio-fio, blocos e pisos em geral; cavar buracos; amarrar correntes nos tubos de canalização; confeccionar cercas de arame farpado; executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia.

TECNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA JUNIOR

Prestar suporte técnico ao cliente

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

Manutenção de Aparelhos e equipamentos de Informática

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

Instalação e manutenção de rede de comunicação

Passagem de cabeamento; Confeção de conectores; Instalação e configuração de equipamentos de rede; Testes de comunicação.

Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar estrutura da rede; Documentar soluções disponíveis; Divulgar documentação.

Adotar padrões para ambiente informatizado

Adotar padrões de instalação de hardware; Estabelecer padrões de instalação de software; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Pesquisar tecnologias em Informática

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

Executar outras atividades correlatas

TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Fazer inspeções de segurança nas diversas unidades da empresa, unidades externas e obras de construção civil, avaliando condições de trabalho, analisando riscos de acidentes operacionais indicando medidas preventivas. Investiga os acidentes de trabalho verificando as causas e consequências propondo medidas para prevenção de novas ocorrências. Acompanhar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e higiene do trabalho. Inspeccionar hidrantes e extintores providenciando, na data prevista, recarga, teste hidrostático e teste das mangueiras. Orientar a CIPA e participar das reuniões. Orientar os empregados e as chefias sobre plano de segurança empregado na empresa. Realizar integração de novos empregados orientando-os sobre o plano de segurança da empresa e a responsabilidade de cada um perante ele. Preencher Comunicação Acidente de Trabalho prestando orientação ao acidentado. Efetuar levantamento de dados para elaboração de laudos técnicos. Analisa a qualidade de Equipamentos de Proteção Individual, uniforme e controlando a sua distribuição.. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Executar tarefas administrativas emitindo relatório estatístico e programas da área de segurança e saúde, mantendo sob controle arquivo de documentos da área.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JUNIOR

Projetar sistemas e aplicações

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

Desenvolver sistemas e aplicações

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

Implantar sistemas e aplicações

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

Elaborar documentação de ambientes informatizados

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

Prestar suporte técnico ao cliente

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

Treinar cliente

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

Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

Pesquisar tecnologias em Informática

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

Executar outras atividades correlatas.

TECNICO EM INFORMÁTICA JUNIOR

Administrar ambiente informatizado.

Administrar e configurar recursos de rede; Administrar ambiente operacional; Administrar disponibilidade de aplicativos; Monitorar desempenho de aplicativos; Administrar rotinas de segurança; Elaborar e executar projetos de rede de comunicação.

Prestar suporte técnico ao cliente

Orientar áreas de apoio; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; Configurar software e hardware; Manutenção técnica de aparelhos e equipamentos de informática.

Projetos de telecomunicações.

Participar de projetos de telecomunicação; Instalar sistemas de telecomunicação; Configurar equipamentos de telecomunicação; Testar sistemas de telecomunicação; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de telecomunicações; Supervisionar tecnicamente processos de Telecomunicações.

Elaborar documentação de ambientes informatizados

Descrever processos; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar capacidade e performance; Documentar estrutura da rede; Documentar soluções disponíveis.

Estabelecer padrões para ambiente informatizado

Estabelecer padrões de hardware e software; Propor normas de segurança; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Padronizar nomenclaturas; Instituir padrão de interface com o usuário; Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Treinar cliente

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

Oferecer soluções para ambientes informatizados

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

Pesquisar tecnologias em Informática

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

Executar outras atividades correlatas**VIGIA DE TURNO**

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

ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO

EDITAL N° 01/2010

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Organizadora do Processo Seletivo para preenchimento de vagas no Emprego de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____