

EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2024

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

Este Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais que fazem parte deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os empregos, seus respectivos códigos, o total de vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, o salário e o valor de inscrição, estão estabelecidos na tabela que consta adiante:

Código	Emprego	Total de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Valor de Inscrição (R\$)
1001	ADMINISTRADOR	CR	Ensino Superior em Administração de Empresas e registro no Conselho Regional de Administração – CRA 220 horas	R\$ 6.931,09	R\$ 96,00
1003	AGENTE PATRIMONIAL	02	Ensino Fundamental 180 horas	R\$ 2.075,83	R\$ 54,30
1004	ANALISTA CONTÁBIL / FINANCEIRO	01	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC 220 horas	R\$ 4.518,38	R\$ 96,00
1012	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio 220 horas	R\$ 2.720,15	R\$ 67,80
1023	CONTADOR	CR	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC 220 horas	R\$ 6.931,09	R\$ 96,00
1065	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	Técnico em Segurança do Trabalho Registro Profissional no Ministério do Trabalho 220 horas	R\$ 4.609,20	R\$ 67,80

- 1.2. A descrição sumária das atribuições dos empregos listados na Tabela do item 1.1 consta no **Anexo I** deste Edital.
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento das vagas relacionadas no item 1.1, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.4. Os salários mencionados no item 1.1. deste Edital referem-se ao mês de **novembro/2024** e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela PRODESAN por ocasião da data base das categorias.
- 1.5. Aos vencimentos será acrescido o Vale Alimentação mensal nas seguintes proporções:
Para jornada de trabalho de segunda a sábado: R\$ 832,00

Para jornada de trabalho de segunda a sexta: R\$ 704,00

Para jornada de trabalho em turno de revezamento: R\$ 768,00

- 1.6. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Síntese das atribuições dos empregos;

Anexo II – Programas das Provas;

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização deste certame, acerca dos quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. **Objetivando evitar ônus desnecessário, o(a) candidato(a) deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para este Processo Seletivo.**
- 2.3. O(a) candidato(a), ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei que, após a aprovação neste Processo Seletivo e que no ato da nomeação, comprovará que satisfaz as seguintes condições:
- 2.3.1. ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), na forma do artigo 12 da Constituição Federal e legislação vigente;
- 2.3.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado(a) na forma da lei;
- 2.3.3. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 2.3.4. estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- 2.3.5. possuir a escolaridade/exigências para o respectivo emprego. No caso de exigência de carteira fornecida por Conselhos de Classe, esta deve estar em situação regular;
- 2.3.6. não registrar históricos de antecedentes criminais nas diversas esferas da Justiça Federal, Estadual e Especiais, impeditivos do exercício do emprego, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.3.7. submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso de portadores de moléstias incapacitantes para o respectivo emprego e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social;
- 2.3.8. preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela constante do item 1.1 do presente Edital;
- 2.3.9. não ter sido dispensado(a) por justa causa ou demitido(a) a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos, da administração direta ou indireta nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das respectivas atividades;
- 2.3.10. apresentar declaração de bens e valores nos termos da Lei;
- 2.3.11. apresentar regularidade nos cadastros NIS, PIS/PASEP e no CPF, mediante entrega dos respectivos comprovantes; e
- 2.3.12. apresentar declaração de acumulação ou não de empregos públicos.
- 2.4. A comprovação dos requisitos elencados no item 2.3. deste Edital far-se-á mediante a apresentação dos documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos pela legislação municipal, estadual e federal, não constantes neste Edital, bem como, outros documentos complementares que a Administração entenda pertinentes.
- 2.5. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 1.1. deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação após a nomeação, dentro do prazo estipulado para a posse, em conformidade com o item 11.6 deste Edital, para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de cancelamento do ato de nomeação e perda da vaga, não cabendo recurso.
- 2.5.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, **no período de 10 de dezembro de 2024 a 09 de janeiro de 2025.**
- 2.5.2. O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Administração.
- 2.6. A prorrogação das inscrições que trata o item 2.5.2. deste Edital poderá ser feita sem prévio aviso, bastando para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por meio de Edital de Prorrogação de Inscrições a ser publicado no Diário Oficial do Município de Santos (diariooficial.santos.sp.gov.br) e nos endereços eletrônicos do IBAM (novo.ibamsp-concursos.org.br) e da Prodesan (prodesan.com.br)

- 2.7. Ao se inscrever, o(a) candidato(a) deverá indicar o código do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.

2.7.1. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
Administrador Agente Patrimonial Analista Contábil/Financeiro Técnico Segurança do Trabalho	Assistente Técnico Administrativo Contador

- 2.7.2 Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo, aquela em que o(a) candidato(a) estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.8. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se à PRODESAN e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele(a) que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.9.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.9.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.9.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, para outros Processos Seletivos ou para outro emprego.
- 2.9.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.9.5.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o(a) candidato(a) poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como os infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acessasaopaulo.sp.gov.br). Para utilizar os equipamentos, basta fazer o cadastro, apresentando o RG, nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
- 2.10. Caso o(a) candidato(a) (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**, obedecendo ao seguinte procedimento:
- 2.10.1. Acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – novo.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.10.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.10.3. Além do requerimento mencionado acima, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.10.4. Para o envio do laudo médico, o(a) candidato(a) – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM (novo.ibamsp-concursos.org.br) e submeter a documentação pertinente.
- 2.10.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.10.6. O laudo médico deverá conter nome completo do(a) candidato(a), CRM, carimbo e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, sob pena de não ser considerado.

- 2.10.7.** O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problemas técnicos que impeçam a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino, devendo o(a) candidato(a) se certificar de que o laudo fora devidamente recebido.
- 2.10.8.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.10.9.** O(a) candidato(a) está ciente de que a realização da prova nas condições do item 2.10, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia, que será realizada por profissional indicado pela PRODESAN.
- 2.10.10.** O(a) candidato(a) que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente ao laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.10.11.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.10 deste Edital. Caso o(a) candidato(a) utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de condição especial.
- 2.10.12.** A realização das provas por estes(as) candidatos(as), em condições especiais, ficarão condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.11.** O(a) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial. Para tanto, deverá preencher campo próprio no disponibilizado na página de inscrição do Processo Seletivo, bem como na área do candidato.
- 2.11.1.** Requerido o tratamento pelo nome social, o(a) candidato(a) deverá submeter, na área do(a) candidato(a), declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.11.2.** Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de inscrição.
- 2.11.3.** O(a) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.11 ou não enviar a documentação pertinente no período destinado às inscrições, não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.12.** O(a) candidato(a) que tenha exercido efetivamente a função de jurado(a), a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:
- 2.12.1.** O documento comprobatório descrito no item 2.12 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM (novo.ibamsp-concursos.org.br), no campo destinado ao envio da documentação.
- 2.12.2.** O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.12.3.** O(a) candidato(a) que não atender aos itens deste Capítulo não terá sua condição de jurado(a) utilizada como critério de desempate.
- 2.12.4.** O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.12 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado(a) entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Processo Seletivo.
- 2.13.** As inscrições do candidato que deseje concorrer como pessoa com deficiência ou negro deverão obedecer, rigorosamente, o disposto nos Capítulos 4 e 5 do presente Edital, respectivamente.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1.** Os candidatos que se julgarem amparados pelo Decreto Municipal nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007, ou pela Lei Complementar Municipal nº 412, de 21 de setembro de 2000, os quais estabelecem a gratuidade da inscrição no Processo Seletivo, deverão proceder da seguinte forma:
- 3.1.1.** Preencher, no ato de sua inscrição, o “Requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição” e comprovar que atende a um ou ambos os requisitos descritos a seguir:
- 1.** Acessar o site novo.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **10 e 11 de dezembro de 2024**;

2. Localizar, no site, o “link – Área do Candidato” deste Processo Seletivo;
3. Clicar em “Inscrição Online”;
4. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
5. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, quando necessário se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”. IMPRETERIVELMENTE, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia **11 de dezembro de 2024**.
6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.

3.2. O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos, de acordo com sua situação:

Doador de sangue:

- Documentos comprobatórios, contendo, no mínimo, duas doações de sangue efetuadas em um período de um ano, no município de Santos, sendo que a última doação deverá estar dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à inscrição de isenção;
- A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de documento, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

Desempregado:

- 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;
- 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;
- guia de recebimento do seguro-desemprego referente ao último registro profissional.

Hipossuficiente:

- último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário-mínimo.
- 3.3. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 3.4. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após o dia **11 de dezembro de 2024** ou por outro meio não especificado neste capítulo.
- 3.4.1. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado nos sites do IBAM e da PRODESAN e no Diário Oficial do Município (diariooficial.santos.sp.gov.br) no dia **20/12/2024**.
- 3.5. O(a) candidato(a) que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito(a) no presente Processo Seletivo, não havendo necessidade de pagar o boleto.
- 3.6. O(a) candidato(a) que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Processo Seletivo, deverá acessar a “área do candidato” do Processo Seletivo no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **10 de janeiro de 2025**.
- 3.7. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pelo IBAM.

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. 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 concursos e processos seletivos.
- 4.2. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de 10% (dez por cento).
- 4.3. Na apuração do percentual relativo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, caso o número de vagas seja inferior a 0,5 (meio), não será oferecida vaga às pessoas com deficiência no presente Processo Seletivo.
- 4.3.1. Caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, os candidatos com deficiência habilitados poderão ser convocados, em atendimento à legislação específica e ao disposto neste Capítulo.
- 4.4. 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.

- 4.5.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6.** Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico 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.
- 4.6.1.** O laudo médico mencionado deverá ser enviado da seguinte maneira:
- 4.6.2.** Acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (novo.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 4.6.3.** O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 4.6.4.** O encaminhamento dos documentos mencionados no item 4.6. deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
- 4.6.4.1.** O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 4.6.4.2.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 4.6.1 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado deficiente.
- 4.6.4.3.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 4.6.4.4.** O IBAM não se responsabiliza por e-mails não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro motivo relacionado.
- 4.6.4.5.** O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 4.6.5.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o dia **17/01/2025**, no site do IBAM, da PRODESAN e no Diário Oficial de Santos.
- 4.6.5.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 4.6.5.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.7.** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e enviá-lo juntamente ao Laudo no prazo destinado às inscrições.
- 4.7.1.** A não solicitação de recursos especiais (tratamento diferenciado), tempestivamente, conforme o disposto neste item implica em sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.8.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 4.8.1.** O IBAM e a PRODESAN não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 4.9.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.** 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 frente aos demais candidatos.
- 4.11.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

- 4.12.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.13.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.14.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.15.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.16.** Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela PRODESAN ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.17.** A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela PRODESAN.
- 4.18.** Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 4.19.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5. DOS CANDIDATOS NEGROS

- 5.1.** Aos candidatos negros fica assegurada a reserva de vagas neste Processo Seletivo, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Complementar n 1.116 de 09 de abril de 2021.
- 5.2.** Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, nos termos do artigo 2º da LC 1.116/2021.
- 5.2.1.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 5.3.** Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras concorrerão entre si para as vagas reservadas e concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, prestando o Processo Seletivo juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos cargos ou empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima necessária.
- 5.4.** Para efeito do Processo Seletivo pretendido, a não manifestação do candidato implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 5.5.** Para se inscrever como beneficiário da política de cotas raciais, o candidato deverá, no ato da inscrição:
- 5.5.1.** Acessar o link próprio do IBAM na página do Processo Seletivo: novo.ibamsp-concursos.org.br;
- 5.5.2.** Preencher em campo específico do formulário de inscrição no Processo Seletivo, a pretensão de concorrer às vagas reservadas para esse fim;
- 5.5.3.** Enviar 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, da entrega ou do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto.
- 5.5.3.1.** A foto deverá ser enviada digitalizada, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 5.6.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no Processo Seletivo como candidato negro está prevista para ocorrer a partir do dia **17/01/2025** nos sites do IBAM, da PRODESAN e no Diário Oficial de Santos.
- 5.6.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro” apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado acima, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 5.6.2.** O candidato que não se manifestar no prazo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.7.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

6. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 6.1. Para inscrever-se via Internet, do **dia 10 de dezembro de 2024 a 09 de janeiro de 2025**, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico novo.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:
- 6.1.1. Acessar o site novo.ibamsp-concursos.org.br;
 - 6.1.2. Localizar o link correlato ao presente Processo Seletivo;
 - 6.1.3. Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;
 - 6.1.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer;
 - 6.1.5. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 6.1.6. Imprimir o boleto bancário;
 - 6.1.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 6.2. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.1 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o **dia 10/01/2025** respeitado o horário bancário.
- 6.2.1. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
 - 6.2.2. Para a segurança do(a) candidato(a) e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 6.2.3. **O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro correspondente bancário.**
 - 6.2.4. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o **dia 10/01/2025**, caso contrário, a inscrição do(a) candidato(a) não será efetivada.
 - 6.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o(a) candidato(a), o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
 - 6.2.6. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, via PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 6.2.7. O(a) candidato(a) que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 6.2.8. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 6.2.9. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o **dia 10/01/2025** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 6.3. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição, poderá ser feita a partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto pelo(a) candidato(a), através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Processo Seletivo.
- 6.3.1. Para efetuar consultas o(a) candidato(a) deverá acessar o site novo.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu CPF e a senha cadastrada. Para tanto é necessário que o(a) candidato(a) cadastre esses dados corretamente.
 - 6.3.2. Caso o(a) candidato(a) não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar

em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

- 6.3.3.** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo(a) candidato(a) SOMENTE até o término das inscrições através do site do IBAM – novo.ibamsp-concursos.org.br, na “Área do Candidato”.
- 6.3.4.** O(a) candidato(a) que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.3.5.** O(a) candidato(a) inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 6.4.** 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, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.4.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site novo.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 6.5.** O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo implicará na não efetivação da inscrição.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1.** A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos.
- 7.1.1.** A aplicação das provas objetivas está prevista para o **dia 02 de fevereiro de 2025**.
- 7.1.2.** A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização delas.
- 7.1.3.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santos, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.2.** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no **dia 17 de janeiro de 2025** nos sites do IBAM novo.ibamsp-concursos.org.br, da PRODESAN (prodesan.com.br) e no Diário Oficial do Município (diariooficial.santos.sp.gov.br).
- 7.3.** O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM, da PRODESAN e no Diário Oficial do Município (diariooficial.santos.sp.gov.br).
- 7.4.** O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova objetiva por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.4.1.** Não serão encaminhados informativos de candidatos(as) cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.4.2.** O IBAM e a PRODESAN não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, 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.
- 7.4.3.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM (novo.ibamsp-concursos.org.br), da PRODESAN (prodesan.com.br) e no Diário Oficial do Município (diariooficial.santos.sp.gov.br) a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.4.4.** As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha.

7.4.5. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:

- 40 questões para todos os empregos com duração de três horas (incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas).

Emprego	Área do Conhecimento	Número de Itens	Peso das Questões
AGENTE PATRIMONIAL	Língua Portuguesa	12	1,0
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Matemática	08	1,0
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	Conhecimentos Específicos	20	2,0
ADMINISTRADOR	Língua Portuguesa	12	1,0
ANALISTA CONTÁBIL/FINANCEIRO	Informática	08	1,0
CONTADOR	Conhecimentos Específicos	20	2,0

7.4.6. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

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

7.5. Para ser considerado habilitado na prova objetiva, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

7.6. Ao(a) candidato(a) 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 do Município e nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da PRODESAN.

7.6.1. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

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

7.6.3. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do(a) candidato(a) no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

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

7.6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em data, local ou horários diversos dos divulgados no Edital de Convocação.

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

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

7.6.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

7.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade com foto que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, sendo aceitos: 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, Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.

7.7.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário pago.

7.7.1.1. O cartão de convocação individual (CCI), bem como o boleto bancário pago, não suprem a necessidade de apresentação do documento de identidade original com foto.

7.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.7, com exceção da CNH e do RG diretamente através de aplicativo oficial dos Estados que assim os emitam.

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

7.7.4. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

7.7.5. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) 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.

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do(a) candidato(a) 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(a) candidato(a), mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

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

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

7.8.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.

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

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

7.10. O(a) candidato(a) que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

7.11. Por medida de segurança os(as) candidatos(as) deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.12. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na exclusão do(a) candidato(a) do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança distribuído pelo IBAM.

7.12.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do(a) candidato(a) do local de realização das provas.

7.12.2. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do(a) candidato(a), quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.

- 7.12.3.** É aconselhável que os(as) candidatos(as) retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 7.12.4.** É aconselhável que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.12.5.** Caso haja emissão de som a partir de quaisquer dos aparelhos acima mencionados o candidato será eliminado do certame, mesmo que o dispositivo esteja dentro do envelope lacrado.
- 7.12.6.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.12.7.** O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os(as) candidatos(as) que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 7.13.** O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os(as) candidatos(as) a sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.
- 7.13.1.** Novo procedimento de vistoria descrito no item anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 7.13.2.** Não será permitido o uso de sanitários por examinandos que tenham terminado as provas.
- 7.14.** Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.14.1.** Se, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o(a) candidato(a) terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo.
- 7.15.** Nas provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
- 7.15.1.** **O(a) candidato(a) deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.**
- 7.15.2.** **As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o(a) candidato(a) único responsável por eventuais erros cometidos.**
- 7.15.3.** **O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.**
- 7.15.4.** O(a) candidato(a) deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.15.5.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.15.6.** O(a) candidato(a) 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 dela.
- 7.15.7.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.15.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do(a) candidato(a).
- 7.16.** O(a) candidato(a) deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.16.1.** 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(as) na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o

IBAM tem a prerrogativa para entregar ao(a) candidato(a) prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

- 7.17.** O(a) candidato(a), ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.17.1.** **Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o(a) candidato(a) poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.**
- 7.17.2.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 7.17.1.
- 7.17.3.** Será anulada a prova do(a) candidato(a) que não devolver a sua folha de respostas.
- 7.17.4.** **Os 03 (três) últimos(as) candidatos(as) a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 7.17.5.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.18.** 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.
- 7.18.1.** 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.
- 7.18.2.** Durante o período de amamentação o acompanhante permanecerá em local separado da candidata lactante, designado pela coordenação.
- 7.18.3.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.18.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.18.5.** Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.19.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do(a) candidato(a) da sala de prova.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 8.2.** A pontuação final do candidato será aquela resultante da somatória da nota obtida em todas as provas do certame.
- 8.3.** Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados incluindo os negros e candidatos com deficiência habilitados, e duas especiais: uma para os candidatos com deficiência habilitados; e uma para os candidatos negros habilitados.
- 8.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos negros e/ou com deficiência, não será elaborada a lista especial respectiva.
- 8.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
 - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo.

- 8.6. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos(as) candidatos(as) envolvidos(as), previamente à publicação da classificação.
- 8.7. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 8.8. A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 11.7 e 11.8 do presente Edital.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 9.2. Para a interposição de recurso o (a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico novo.ibamsp-concursos.org.br e preencher o formulário disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 9.3. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 9.4. O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao(a) candidato(a) no site do IBAM – novo.ibamsp-concursos.org.br, na área do candidato e não será encaminhada resposta individual.
- 9.5. 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) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.6. Não será permitido ao(a) candidato(a) anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 9.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as) presentes à prova independentemente de terem recorrido.
- 9.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos(as) candidatos(as) que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos(as) candidatos(as) na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

- 9.10. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o(a) candidato(a) prejudicado(a) tem direito.
- 9.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo(a) candidato(a) em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação dele(a).
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.13. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 9.14. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Processo Seletivo, será irrecorrível e será divulgada nos sites do IBAM novo.ibamsp-concursos.org.br, da PRODESAN (prodesan.com.br) e no Diário Oficial do Município (diariooficial.santos.sp.gov.br).
- 9.15. A Comissão Especial de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 9.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 10.2. Após a convocação, os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da PRODESAN no prazo de 03 (três) dias úteis munidos dos documentos exigidos na convocação.
- 10.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 10.4. Os candidatos, após serem contratados, serão submetidos a um período de experiência não superior a 60 (sessenta) dias, findo o qual será avaliado seu desempenho.
- 10.5. Uma vez aprovado e estando o candidato de acordo, o contrato de trabalho terá prazo indeterminado.
- 10.6. Em caso de não comparecimento do candidato no prazo estabelecido ou de não apresentação dos documentos exigidos, o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 10.7. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seus endereços junto à PRODESAN, durante a validade do Processo Seletivo.
- 10.8. Por ocasião da admissão, os candidatos serão submetidos à avaliação de saúde física e mental, através de Serviço Médico da PRODESAN, ou por sua ordem, podendo ser considerados sem condições de exercer suas funções e, portanto, podendo ser eliminados do Certame.
- 10.9. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.3 deste Edital, outros documentos julgados necessários.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o(a) candidato(a) concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 11.2. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Santos para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Processo Seletivo, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

- 11.3.** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.4.** No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.5.** Motivará a eliminação do(a) candidato(a) 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(as) candidatos(as) e/ou nas instruções constantes da Prova), o(a) candidato(a) que:
- a)** apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b)** não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c)** apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d)** não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f)** ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g)** ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h)** estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i)** for apanhado(a) em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j)** for surpreendido(a) em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k)** estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os(as) demais candidatos(as);
 - m)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n)** fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o)** descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
 - p)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os(as) demais candidatos(as).
- 11.6.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do Processo Seletivo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do(a) candidato(a), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.7.** Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações para provas, avisos e extratos de resultados serão publicados no Diário Oficial do Município disponível em diariooficial.santos.sp.gov.br e divulgados nos sites novo.ibamsp-concursos.org.br e prodesan.com.br, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 11.8.** Os editais completos serão divulgados no Diário Oficial do Município (diariooficial.santos.sp.gov.br) e divulgados nos sites novo.ibamsp-concursos.org.br e prodesan.com.br.
- 11.9.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

- 11.10.** A PRODESAN e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos(as) candidatos(as) para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do(a) candidato(a) a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município (diariooficial.santos.sp.gov.br) e pelos sites novo.ibamsp-concursos.org.br e prodesan.com.br as eventuais retificações.
- 11.12.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.13.** A PRODESAN e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.14.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação.
- 11.15.** **O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da PRODESAN.**
- 11.16.** O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Presidente da PRODESAN.
- 11.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo.

Santos, 09 de dezembro de 2024.

PRODESAN

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS **(conforme legislação em vigor)**

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos.

Elaborar planejamento organizacional.

Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional.

Prestar consultoria.

Responder perante o conselho de classe, atuando como responsável técnico para a empresa.

Responder pelas entregas da área em que está alocado.

Elaborar os demonstrativos contábeis da empresa, realizando análises e apontamentos de variações, sinalizando à Direção e aos demais departamentos interessados.

Elaborar orçamento anual da empresa, analisando as variações orçamentárias.

Elaborar quadro para apuração mensal dos impostos, conforme legislação vigente.

Administrar os resultados em indicadores de Inventário da empresa e Bens Patrimoniais, elaborando relatório anual e participando da verificação e contagem física junto aos almoxarifados (inventários) e departamentos (bens patrimoniais).

Administrar o Compliance Corporativo, especificando necessidades de contratações de serviços, tais como contabilidade externa, empresas com serviços para manutenção do ERP ou similares.

Analisar os resultados dos fechamentos da empresa (fechamento contábil dos estoques, receitas x despesas da empresa, análises contábeis, etc.), elaborando pareceres sobre as variações identificadas.

Participar da elaboração de notas explicativas do Balanço Anual da empresa.

Representar a empresa perante o Tribunal de Contas, Entidades, Conselhos Fiscais, Prefeitura Municipal de Santos ou outros órgãos.

Analisar e encaminhar processos administrativos da empresa, realizando as providências necessárias.

Propor a política de preços de produtos e de serviços da Empresa;

Propor o sistema de apropriação de custos;

Propor e manter o Manual de Organização da Empresa, constituído da Norma de Gestão Básica e das Normas de Gestão das Unidades;

Propor e manter o Manual de Normas de Procedimentos nas áreas de licitações, financeira, administração de recursos humanos, suprimento de materiais e administração geral;

Analisar dados operacionais das Unidades e elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento e tomada de decisão;

Coordenar entendimentos que se façam necessários com os órgãos da Prefeitura na viabilização de contratos e outras avenças de interesse da Empresa;

Elaborar, em conjunto com a Unidade interessada, proposta de prestação de serviços para a Administração Municipal e terceiros;

Acompanhar a execução dos contratos firmados propondo ou analisando reajustes /realinhamentos de preços e outras alterações;

Verificar o cumprimento dos requisitos de transparência exigidos na Lei 13303/2016, propondo as medidas que sejam necessárias ao fiel cumprimento da legislação.

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

AGENTE PATRIMONIAL

Realizar atendimento ao público, seja por meio pessoal ou móvel, prestando informações e esclarecendo dúvidas.

Assegurar a segurança patrimonial do local em que está responsável por vigiar, por meio da realização de rondas diurnas e noturnas.

Garantir a ordem e a segurança da localidade mediante a realização da vistoria na entrada e saída e controle do fluxo de veículos.

Realizar registros em livros de ocorrência, mantendo-os atualizados.

Inspecionar as instalações da empresa, durante a ronda, verificando o patrimônio da localidade, solucionando não conformidades.

Realizar o monitoramento das dependências da empresa através de câmeras de segurança, para a conformidade e zelo do patrimônio.

Orientar os visitantes quanto às atividades exercidas pela empresa e direcionar às áreas responsáveis.

Atender gentilmente, visitantes que procuram a empresa, identificá-lo, solicitando um documento de identidade.

Verificar quem ou qual unidade a pessoa está procurando.

Contatar a unidade, via telefone, para anunciar a presença do visitante na recepção.

Fornecer crachá.

Informar sobre a localização da unidade.

Atender ligações telefônicas, prestando as informações solicitadas.

Operar equipamentos PBX ou PABX.

Realizar agendamentos em sistema próprio.

Manter os equipamentos em condição de uso.

Comunicar à empresa de telefonia ou ao Setor de Manutenção quaisquer defeitos nos equipamentos.

Fazer e receber ligações internas, externas, locais e interurbanas.

Registrar todas as ligações feitas.

Identificar as ligações particulares, para posterior cobrança.

Conferir as ligações interurbanas, confrontando-as com aquelas registradas pela empresa de telefonia, nas contas telefônicas.

Divulgar a Empresa, prestando informações de caráter geral.

Recepcionar público, quando da realização de exposições na empresa.

Fazer o recebimento de encomendas, materiais e correspondências, anotando nome do entregador, horário da entrega, verificando a integridade do pacote e alocando-o em local seguro, comunicando o mais brevemente possível o destinatário.

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

ANALISTA CONTÁBIL / FINANCEIRO

Analisar processos contábeis e financeiros, realizando a conciliação de contas contábeis e bancárias, conferência e lançamento de notas fiscais em sistema.

Realizar escrituração contábil conforme legislação e normas vigentes.

Analisar e conciliar as contas patrimoniais de ativo e passivo.

Acompanhar o cumprimento dos prazos e retenção e/ou pagamento dos tributos por meio da legislação tributária aplicável.

Enviar declarações acessórias observando o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Elaborar balanços e demonstrativos contábeis e analisar dados para concessão de créditos a novos clientes.

Analisar dados para concessão de créditos para novos clientes;

Fornecer subsídios para demais áreas da empresa referentes aos fatos, normas e leis contábeis em vigor.

Consolidar informações financeiras para subsidiar a elaboração de balanços patrimoniais, demonstrações de resultados, fluxo de caixa e relatórios gerenciais.

Preparar e apresentar relatórios de custos, levantando dados de produção e operação das atividades da empresa.

Gerenciar e monitorar os registros contábeis para manter um registro preciso e atualizado de todas as transações financeiras da empresa.

Apurar e conferir e proceder lançamentos contábeis de impostos

Conferir e entregar a escrituração Fiscal

Manter Controle do Imobilizado.

Receber a documentação fiscal das aquisições dos bens patrimoniais e determinar a sua contabilização.

Proceder o fechamento diário do boletim de caixa / bancos;

Conferir Caixa, verificando as faturas recebidas e pagamentos efetuados a fornecedores.

Atender aos órgãos fiscalizadores Auditoria Externa e Tribunal de Contas.

Gerar e conferir documentos fiscais, medições para faturamento da empresa, garantindo a conformidade das condições contratuais definidas;

Realizar estudos comparativos sobre desempenho financeiro, considerando o passado e projetando o futuro referente aos negócios da empresa;

Desenvolver e controlar o orçamento de caixa;

Gerir riscos que dizem respeito a contas a receber (inadimplência e cobranças);

Acompanhar e analisar contratos de vendas e serviços para geração de notas fiscais garantindo exatidão no faturamento.

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Efetuar o planejamento das atividades rotineiras e/ou eventuais da sua área de atuação.

Executar atividades de apoio administrativo aos departamentos e diretorias, levantando dados, procedendo a sua análise e propondo soluções alternativas, para os estudos solicitados por sua chefia.

Acompanhar a execução de trabalhos, observando o cumprimento das determinações, contidas nas normas e ordens de serviços, referentes a sua área de atuação.

Programar e distribuir a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

Participar na execução das atividades que compõem o processo de licitação, concorrência pública, carta convite e tomada de preços.

Receber especificações técnicas de produtos e serviços das áreas e realizar minutas de editais de licitação.

Preencher documentos, planilhas e informações em sistema conforme orientação de superiores.

Recepcionar e remeter documentos e mercadorias aos setores competentes, zelando pela sua rastreabilidade.

Atender clientes, visitantes, funcionários, fornecedores ou prestadores de serviço, recepcionando solicitações, informações e documentos, realizando procedimentos de sua área de atuação e/ou direcionado aos responsáveis.

Realizar cópias, impressões e digitalizações, separando e arquivando documentos diversos.

Atender as solicitações administrativas de profissionais atuantes em sua área de atuação, atuando para o preenchimento de documentos, planilhas e informações em sistema, reposição e solicitação de materiais, orientações sobre eventos, prazos, contratos de trabalho e saneamento de demais dúvidas relacionadas à rotina operacional de sua área de atuação.

Atuar e apoiar a realização de eventos, conforme solicitado.

Providenciar ofícios, cartas, memorandos, tabelas, requisições e demais atividades de caráter administrativo.

Receber e encaminhar processos.

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

Manter atualizados os materiais de escritório, requisitando no almoxarifado da empresa ou quando necessário comprando fora, através do sistema fundo rotativo da empresa, utilizando sistema informatizado para acertos de contas.

Controlar as ocorrências nos controles de frequência dos funcionários.

Executar e controlar atividades referentes à movimentação, frequência, concursos e pagamentos diversos a funcionários.

Fazer relação de programação de férias anual de funcionários e sua manutenção, conforme ocorrências.

Pesquisar, identificar e obter especificações de materiais fora de estoque no mercado.

Emitir solicitação de compras, especificando informações necessárias para a continuidade do processo.

Realizar compras de materiais de pequenos valores diretamente de fornecedores, através de Fundo Rotativo pré-aprovado pela empresa.

Efetuar lançamento de Notas Fiscais no sistema informatizado e controlar e manter atualizado arquivo de documentos da área.

Executar rotinas de administração de pessoal, tais como cálculo de Folha de Pagamento com os encargos calculados a serem recolhidos, emissão de extrato de FGTS, individualização de FGTS, recolhimento de FGTS, parcelamento FGTS/INSS, e outros.

Enviar diariamente todos os eventos da folha de pagamento para o e-Social.

Enviar arquivo de admissões e demissões para órgãos reguladores

Efetuar rotinas de inclusão e exclusão de benefícios no sistema.

Efetuar atividades de pesquisa, planejamento de dados e lançamentos de apropriação.

Atender funcionários para esclarecer dúvidas e assuntos diversos.

Emitir informações de cálculos de administração de pessoal e de naturezas contábeis.

Executar rotinas de contas a pagar, provisionando os pagamentos nas datas corretas.

Efetuar a conferência dos impostos e tributos a pagar

Organizar e efetuar a programação e reprogramação de pagamentos por ordem cronológica.

Dar baixa de pagamento no sistema informatizado, para fechamento do movimento financeiro diário (Boletins de Bancos e Caixa).

Receber materiais, confrontando com as notas de pedidos, conferindo quantidade, qualidade e especificação, lançando a entrada e providenciando o armazenamento e guarda, informando da chegada do material ao solicitante, quando necessário;

Atender às requisições recebidas, separando o material solicitado, entregando-o, baixando a saída e registrando o saldo;

Verificar a posição do estoque examinando periodicamente o volume dos materiais e prevendo as necessidades futuras com vista a pedidos de reposição;

Fornecer dados para reposição de materiais com base no controle de estoque mínimo, ponto de ressuprimento e quantidade de aquisição, bem como prestar informações quando solicitadas para análise da situação do almoxarifado;

Armazenar os materiais, identificando-os, determinando a sua acomodação de forma adequada e racional, permitindo uma organização do almoxarifado, facilitando a movimentação dos materiais

Zelar pela conservação do material em estoque, com vista a evitar perdas;

Participar de inventário fazendo a contagem dos materiais existentes no almoxarifado;

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

Atender requisições de materiais, conferindo se os dados estão corretos.

Emitir relatório diário com saldo em estoque.

Contatar fornecedores com relação a prazos de entrega, acompanhando a entrega.

Auxiliar no atendimento ambulatorial, controlando o agendamento dos atendimentos médico e cumprindo o programa de convocação de empregados para exames periódicos.

Atualizar os cadastros dos pacientes, organizar os documentos e acompanhar o fluxo de atendimentos.

Acompanhar a rotina de atendimento dos pacientes e agendar os horários conforme disponibilidade.

Responder pelo agendamento dos atendimentos médicos.

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

CONTADOR

Efetuar o planejamento das atividades rotineiras e/ou eventuais da sua área de atuação.

Organizar e supervisionar os trabalhos inerentes à sua área de atuação, observando as exigências legais e fiscais.

Executar atividades de assessoramento aos departamentos e diretorias, levantando dados, procedendo à sua análise e propondo soluções alternativas para os estudos solicitados por sua chefia.

Representar a empresa junto a bancos, fornecedores, clientes e órgãos oficiais.

Desenvolver e proceder à análise das rotinas contábeis de trabalho, fechamentos, balancetes mensais, conciliações de contas, relatórios gerenciais, demonstrativos de resultados, livros fiscais e comerciais, buscando o cumprimento das exigências legais e fiscais, bem como a melhoria dos serviços.

Recepcionar e colaborar com os trabalhos de auditoria, tribunal de contas, conselhos fiscais e órgãos de fiscalização.

Administrar e executar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares na área pertinente;

Organizar e supervisionar os referidos trabalhos e realizar tarefas de competência da Assessoria Contábil, distribuindo as atividades entre os funcionários, conforme prioridades estabelecidas pela empresa, no tocante às classificações e conciliações contábeis / financeiras; apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa;

Proceder à apuração de balancetes mensais; elaborar e assinar Balanços Anuais, Demonstrativos de Resultados e demais Demonstrações Contábeis Obrigatórias.

Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam, federais, estaduais ou municipais; supervisionar a escrituração dos registros fiscais do ICMS, ISSQN, Lucro Real e na elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos;

Supervisionar a elaboração das Declarações Federais, Estaduais e Municipais; responsabilizar-se pelo envio das Declarações Federais (DAFON, DCTF, DIPJ);

Acompanhar os Acordos de Parcelamentos junto aos órgãos competentes; atender as demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária e auditoria externa.

Participar de reuniões com Diretoria da Empresa, Auditoria Externa, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e em Assembleias, quando convocado;

Emitir parecer e acompanhar a implantação de sistemas e/ou programas da área de tecnologia da informação e comunicação, relacionados aos serviços contidos nesta especificação.

Manter-se atualizado quanto à legislação vigente e aspectos legais referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Realizar inspeções de segurança nas diversas unidades da empresa, unidades externas e obras de construção civil, avaliando condições de trabalho, analisando riscos de acidentes operacionais e indicando medidas preventivas conforme legislação de segurança.

Acompanhar e identificar motivos e consequências que provocaram acidentes de trabalho, fornecendo dados estatísticos e medidas a serem tomadas, para fins de prevenção de futuros acidentes.

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 acerca de práticas em segurança do trabalho.

Desenvolver e ministrar ações e treinamentos em saúde e segurança do trabalho.

Preencher Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) para o INSS, prestando orientação ao acidentado.

Efetuar levantamento de dados para elaboração de laudos técnicos.

Analisar a qualidade de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e controlar a sua distribuição.

Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho.

Identificar e prover, em toda a empresa, a utilização dos equipamentos de proteção individual de trabalho - EPI, necessários à execução do trabalho.

Manter e acompanhar registros de acidentes de trabalho

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

Auxiliar na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e demais programas de prevenção.

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa

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

Matemática

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

Cargos de Ensino Médio

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa

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

Informática

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe.

Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP). Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14133/21) e atualizações; Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992) e atualizações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000) e atualizações; Lei do Pregão (Lei Federal n.º 10.520/2002) e atualizações; Lei Federal n.º 12.846/2013 e atualizações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11 e atualizações.

Conhecimento e prática em planilha eletrônica e processador de texto. Conhecimentos básicos de informática (hardware, software, sistema operacional, entre outros). Lei 13.303/2016, aplicável às empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei 12.527/2011, sobre Acesso à Informação; Lei 8.429/1992, atualizada pela Lei 14230/2021, sobre improbidade administrativa; e Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

AGENTE PATRIMONIAL

Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências, documentos e encomendas. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Ética Profissional: discricção, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem; Operação de Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT/PABX); Comunicação interna e externa por meio do telefone, recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem.

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

ANALISTA CONTÁBIL / FINANCEIRO

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 domínio de planilha eletrônica. Orçamentos, fluxo e fechamento de caixa; Análise de crédito; Faturamento e análise de contratos.

Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14133/21) e atualizações; Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992) e atualizações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000) e atualizações; Lei do Pregão (Lei Federal n.º 10.520/2002) e atualizações; Lei Federal n.º 12.846/2013 e atualizações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11 e atualizações. Contabilidade Pública – Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Noções Gerais: conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistemas de contas: orçamentário, patrimonial e controle. Orçamento público – conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Ciclo orçamentário (elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Créditos

adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Lei nº 4.320/1964. Receita Pública. Receita Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da receita orçamentária. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Dívida ativa. Despesa Pública. Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da despesa orçamentária. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, por natureza. Restos a pagar. Despesa de exercícios anteriores. Suprimento de fundos (regime de adiantamento). A gestão de pessoas na Administração Pública. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Sistema ERP Financeiro.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

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

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Estrutura Conceitual da Contabilidade. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre

Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro Líquido do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). CONTABILIDADE DE CUSTOS. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. Planejamento da Auditoria. Risco de Auditoria. Papéis de trabalho. Evidência em Auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. Princípios Orçamentários. Receita Orçamentária. Conceito. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. Ingressos Extraorçamentários. Despesa Orçamentária. Conceito. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. Pagamentos Extraorçamentários. Restos a Pagar processados e não processados. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Receita Corrente Líquida dos entes federados. Renúncias de Receita. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. Limites e controles com Despesa de Pessoal. Destinação de Recursos para o Setor Privado. Dívida e Endividamento. Limites. Recondução da Dívida para os seus limites. Operações de Crédito. Condições e Vedações. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Licitações. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 14.133/21.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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