



PRODESAN
PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE SANTOS S.A.
ESTADO DE SÃO PAULO



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2012

A PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos S.A., Estado de São Paulo, nos termos da legislação vigente, torna pública através da **Dexter Consultoria Educacional e Processos Seletivos Públicos Ltda** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Processo Seletivo Público.

O Processo Seletivo Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - (CLT), nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os cargos, o código dos cargos, as vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo que encontra-se dividida por nível de escolaridade.

1.4. A descrição dos cargos está especificada no **ANEXO II**, deste Edital.

TABELA I

Cargos	Código	Vagas	Vencimento Inicial Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Ajudante Geral	101	04	R\$ 715,11 + Vale Alimentação / 180 h mensais**	4ª série completa do ensino fundamental.	R\$ 8,00
			R\$ 873,99 + Vale Alimentação / 220 h mensais**		
Ajudante Geral de Manutenção	102	02	R\$ 1.024,69 + Vale Alimentação / 220 h mensais	4ª série completa do ensino fundamental.	R\$ 8,00
Auxiliar de Limpeza	103	CR*	R\$ 339,60 + Vale Alimentação / 120 h mensais**	Ensino Fundamental Incompleto e disponibilidade para o trabalho em turnos de revezamento e/ou de folgas escalonadas.	R\$ 8,00
			R\$ 509,40 + Vale Alimentação / 180 h mensais**		
			R\$ 622,00 + Vale Alimentação / 220 h mensais		
Auxiliar Operacional (180 horas)	104	CR*	R\$ 509,40 + Vale Alimentação / 180 h mensais	Ensino Fundamental Incompleto e disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala).	R\$ 8,00
Carpinteiro	105	CR*	R\$ 1.187,39 + Vale Alimentação / 220 h mensais	4ª série completa do ensino fundamental.	R\$ 8,00
Coletor de Lixo	106	03	R\$ 1.121,11 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 8,00
Pedreiro	107	01	R\$ 1.187,39 + Vale Alimentação / 220 h mensais	4ª série completa do ensino fundamental.	R\$ 8,00
Servente de Obras	108	10	R\$ 873,99 + Vale Alimentação / 220 h mensais	4ª série completa do ensino fundamental.	R\$ 8,00
Soldador	109	CR*	R\$ 1.440,56 + Vale Alimentação / 220 h mensais	4ª série completa do ensino fundamental.	R\$ 8,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Balanceteiro	201	01	R\$ 1.110,19 + Vale Alimentação / 180 h mensais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 8,00
Chefe de Turma (180 horas)	202	CR*	R\$ 1.059,40 + Vale Alimentação / 180 h mensais	Ensino Fundamental Completo e disponibilidade para o trabalho no domingo (em escala).	R\$ 8,00
Eletricista de Manutenção	203	01	R\$ 1.640,21 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de formação profissional na área e curso relativo a NR10.	R\$ 8,00
Fiscal de Limpeza	204	CR*	R\$ 1.059,40 + Vale Alimentação / 180 h mensais**	Ensino Fundamental Completo e com disponibilidade para o trabalho em turnos de revezamento e/ou de folgas escalonadas.	R\$ 8,00
			R\$ 1.295,91 + Vale Alimentação / 220 h mensais**		
Fiscal de Turma (tapa buraco)	205	02	R\$ 1.482,73 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 8,00
Marceneiro	206	01	R\$ 1.295,91 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 8,00
Motorista	207	02	R\$ 1.037,72 + Vale Alimentação / 180 h mensais**	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D".	R\$ 8,00
			R\$ 1.268,32 + Vale Alimentação / 220 h mensais**		
Operador de Máquinas Pesadas	208	CR*	R\$ 1.470,69 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D".	R\$ 8,00

Cargos	Código	Vagas	Vencimento Inicial Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Recepcionista	209	01	R\$ 958,98 + Vale Alimentação / 180 h mensais**	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 8,00
			R\$ 1.223,98 + Vale Alimentação / 220 h mensais**		
Telefonista	210	01	R\$ 1.110,19 + Vale Alimentação / 180 h mensais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 8,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
Almoxarife	301	01	R\$ 1.487,72 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo.	R\$ 13,00
Assistente Técnico de Operações	302	01	R\$ 2.307,99 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "B".	R\$ 13,00
Auxiliar Administrativo	303	03	R\$ 1.349,42 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo.	R\$ 13,00
Auxiliar de Laboratório (usina de asfalto)	304	01	R\$ 1.349,42 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo.	R\$ 13,00
Auxiliar de Topografia	305	01	R\$ 869,87 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo.	R\$ 13,00
Laboratorista (usina de asfalto)	306	CR*	R\$ 1.808,35 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo.	R\$ 13,00
Técnico em Desenvolvimento de Aplicações Jr (JAVA)	307	01	R\$ 2.120,01 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo e conhecimento em linguagem de programação JAVA.	R\$ 13,00
Técnico em Desenvolvimento de Aplicações Jr (PHP)	308	01	R\$ 2.120,01 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo e conhecimento em linguagem de programação PHP.	R\$ 13,00
Técnico de Manutenção em Informática Jr	309	01	R\$ 1.301,55 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo.	R\$ 13,00
Técnico em Eletrônica	310	01	R\$ 2.454,19 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Médio Completo com formação técnica em eletrônica ou áreas afins.	R\$ 13,00
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
Analista de Sistemas Jr	401	01	R\$ 3.625,96 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Superior Completo em áreas afins as atribuições do cargo.	R\$ 15,00
Analista de Suporte Técnico Jr	402	01	R\$ 3.625,96 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Superior Completo em áreas afins as atribuições do cargo.	R\$ 15,00
Contador	403	01	R\$ 2.671,80 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo - CRC/SP.	R\$ 15,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho Pleno	404	01	R\$ 3.546,66 + Vale Alimentação / 220 h mensais	Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura, Pós Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro profissional no órgão de classe respectivo ou no Ministério do Trabalho.	R\$ 15,00
Médico do Trabalho	405	CR*	R\$ 2.423,40 + Vale Alimentação / 120 h mensais	Ensino Superior Completo em Medicina, Pós Graduação em Medicina do Trabalho e registro profissional no órgão de classe respectivo ou no Ministério do Trabalho.	R\$ 15,00

* Cadastro de Reserva = Os candidatos serão convocados conforme a necessidade da PRODESAN, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

** Será definida conforme a necessidade da PRODESAN, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.5. O Processo Seletivo Público será desenvolvido em 1 (uma) fase, com as seguintes etapas:

a) 1ª etapa consistirá de prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações constantes nos **Capítulos VI, VII e VIII deste Edital**;

b) 2ª etapa consistirá de prova prática, de caráter eliminatório, apenas para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, conforme especificações constantes no **Capítulo VIII deste Edital**;

1.5.3. O candidato para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** somente será submetido à etapa subsequente do **certame** se **HABILITADO** na etapa anterior, respeitados os limites estabelecidos para tal convocação, bem como os quantitativos especificados.

1.5.4. Os candidatos habilitados que excederem ao total de vagas disponíveis, bem como os quantitativos de convocação para a próxima etapa, ficarão em cadastro de reserva e não possuirão direito subjetivo à nomeação, caracterizando mera expectativa de direito.

1.5.5. Os candidatos inscritos para os cargos de **Ajudante Geral, Auxiliar de Limpeza, Fiscal de Limpeza, Motorista e Recepcionista** terão a jornada de trabalho definida conforme a necessidade da PRODESAN, sendo respeitada a ordem de classificação final, portanto não terão direito a escolha da jornada de trabalho.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/1972, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n° 19/1998;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

2.1.6. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Processo Seletivo Público e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** que constará da convocação conforme especificado no **Item 11.3.1. do Capítulo XI** deste Edital;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei n° 11.343, de 23/08/2006;

2.1.9. Não poderá ser aposentado por invalidez, ter aposentadoria especial para o mesmo cargo ou receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, §10 da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.10. No ato de investidura o candidato deverá estar compatibilizado para nova investidura em novo cargo público e atender ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal;

2.1.11. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas somente via Internet, pelo site www.dexter.net.br, no período de **23 de fevereiro a 13 de março de 2012**, iniciando-se no dia **23/02/2012, às 12 horas** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23 horas do dia 13/03/2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

3.1.1. O candidato que não tiver acesso a internet poderá realizar sua inscrição na YESNET - MULTI-SERVIÇOS localizada à Avenida Ana Costa, nº 318 - Sala 09 (Dentro do Hipermercado Extra Ana Costa), Bairro Gonzaga, Santos/SP, de segunda a sábado, excetuando-se os pontos facultativos e feriados, nos horários das 10h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30.

3.1.2. Será disponibilizado ao candidato acesso a computador com conexão a internet para o preenchimento do formulário de inscrição online e impressora para a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa, bem como auxílio no preenchimento da mesma em caso de não familiaridade com operação de computadores.

3.2. O candidato que realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente através de boleto bancário, pagável **em toda rede bancária**, com exceção de correspondentes bancários (supermercados, casas lotéricas e etc.), atendendo a data de vencimento constante no boleto.

3.2.1. Para emissão de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da DEXTER e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição online.

3.2.2. O candidato poderá emitir segunda via do boleto bancário até às 23 horas do dia estipulado para o término das inscrições, conforme consta no item 3.1. deste Edital.

3.2.2.1. Para emissão de segunda via do boleto bancário o candidato deverá inserir seu **número de inscrição** e **número de CPF** na área específica do site para este fim, portanto para evitar inviabilidade de acesso o candidato devesse anotar o seu número de inscrição, gerado no ato da mesma, para futuras consultas.

3.2.3. O candidato ao efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MEIO DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**

3.2.4. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA ou verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda todos os requisitos fixados, esta será cancelada.

3.3. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário, através da Rede Bancária.

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

3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição online, **uma única opção de cargo.**

3.5. O candidato deverá realizar o pagamento do boleto bancário em dinheiro, a DEXTER não se responsabilizará por pagamentos efetuados em cheques ou por envelopes em máquinas de auto-atendimento que não forem compensados por qualquer motivo.

3.6. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos ao efetuar sua inscrição.

3.7. Não será concedida ISENÇÃO parcial ou total de taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.8. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.9. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Cargo.

3.11. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim considerado faltoso nas demais opções.

3.12. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade a DEXTER, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.12.1. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Público, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o **comprovante de inscrição** (boleto bancário) e **original de um dos documentos de identidade** a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

3.13. As informações prestadas no formulário de inscrição online são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.14. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, em campo próprio, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição online quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.14.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.14.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.15. Informações complementares referentes à inscrição, estarão disponíveis no endereço eletrônico da DEXTER.

3.16. A DEXTER e a PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.17. A partir do dia **21/03/2012** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da DEXTER, mediante publicação da Listagem de Inscrições Homologadas, se os dados da sua inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da DEXTER (0xx11) 5031-2471 para verificar o ocorrido, no horário das 08h30 às 17h30.

3.18. São de responsabilidade do candidato a obtenção e impressão do Edital.

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

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no inciso VII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal Nº 7.853/1989 e na Lei Municipal nº 1.206/1992.

4.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 que regulamenta a Lei 7.853/1989 e na Lei Municipal nº 1.206/1992, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste Processo Seletivo Público.

4.2.1. Será divulgada lista especial para deficientes, porém somente serão convocados caso o índice da relação: N° CONTRATADOS X 10% seja maior ou igual a 1. Os candidatos constantes da lista especial também serão classificados na lista geral pela ordem de classificação geral.

4.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille, ampliada, leitor, etc...).

4.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no Formulário de Inscrição Online, a sua deficiência.

4.7.1. O candidato portador de deficiência deverá, durante o período das inscrições, tendo como prazo limite 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope "PRODESAN / LAUDO, a Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda, aos cuidados da Divisão de Concursos, localizada à Rua dos Cafezais, nº 327 – CEP 04364-000 – Vila Santa Catarina – São Paulo – Capital, os seguintes documentos:

4.7.1.1. Laudo médico (**original**) emitido no prazo máximo de 3 (três) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (**envio obrigatório**).

4.7.1.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

4.8. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.5, 4.6 e 4.7. não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.8.1. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.9. Quando da convocação para o pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição Online, não se confirme.

4.10. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.10.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de *soroban*.

4.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.12. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, e que tiverem a mesma constatada mediante o deferimento do laudo enviado conforme especificado no item 4.7. e seus subitens, se aprovados no Processo Seletivo Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

V – DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo Público constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Ajudante Geral	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	05
Ajudante Geral de Manutenção	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	05
Auxiliar de Limpeza	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	05
Auxiliar Operacional (180 horas)	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	05
Carpinteiro	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	15
Coletor de Lixo	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	05
Pedreiro	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	15
Servente de Obras	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	15
Soldador	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Conhecimentos Específicos	15
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
Balanceteiro	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	05

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Chefe de Turma (180 horas)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 05
Eletricista de Manutenção	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15
Fiscal de Limpeza	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 05
Fiscal de Turma (tapa buraco)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 05
Marceneiro	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 05
	Prática	Direção veicular	01
Operador de Máquinas Pesadas	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 05
	Prática	Direção e operação de máquinas pesadas	01
Recepcionista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 05
Telefonista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 05
NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
Almoxarife	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10
Assistente Técnico de Operações	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10
Auxiliar Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10
Auxiliar de Laboratório (usina de asfalto)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
Auxiliar de Topografia	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10
Laboratorista (usina de asfalto)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
Técnico em Desenvolvimento de Aplicações Jr (JAVA)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25
Técnico em Desenvolvimento de Aplicações Jr (PHP)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25
Técnico de Manutenção em Informática Jr	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25
Técnico em Eletrônica	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Analista de Sistemas Jr	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25
Analista de Suporte Técnico Jr	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25
Contador	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25
Engenheiro de Segurança do Trabalho Pleno	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25
Médico do Trabalho	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 25

5.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 6.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **SANTOS** na data prevista de **15 de abril de 2012**.
- 6.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado em Diário Oficial do Município e através da Internet nos sites www.dexter.net.br e www.prodesan.com.br.
- 6.2.1. Será disponibilizado ao candidato Consulta ao Cartão Informativo, contendo data, horário, local e número de sala, no site www.dexter.net.br na mesma ocasião da publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas citado no item 6.2. deste capítulo.
- 6.2.1.1. É de total responsabilidade do candidato a consulta dos locais, datas e horários das provas, e deverá ser realizada pelos meios especificados nos itens acima, ficando a DEXTER e a PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos isentas de quaisquer responsabilidades caso o candidato perca datas e/ou horários das provas. A DEXTER e a PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos não enviarão avisos ou convocações por correio ou e-mail, em nenhuma das fases do certame, a nenhum candidato.
- 6.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2. e 6.2.1., deste capítulo.
- 6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 6.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.
- 6.5. Não será aceita alteração de Cargo em hipótese alguma.
- 6.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:
- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia do portador.
- 6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Cadastro de Pessoa Física – CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.5. **Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.**
- 6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a DEXTER procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pela DEXTER, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, aparelhos de mp3 e similares, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, boné, gorro, sem camisa, etc).
- 6.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.8.5. A DEXTER não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.9. **Quanto às Provas Objetivas:**
- 6.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (dupla marcação), mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Resposta e o Caderno de Questões, cedidos para a execução da prova.
- 6.10.1. As Provas terão a seguinte duração:
- 6.10.1.1. 3 (três) horas para todos os cargos;
- 6.10.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.13. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:**
- 6.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- 6.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6., alínea "b", deste Capítulo.
- 6.13.3. Não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.11.1.
- 6.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.
- 6.13.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.
- 6.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 6.13.8. **Não devolver** as Folhas de Respostas e os Cadernos de Questões cedidos para realização das provas.
- 6.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 6.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou ao conteúdo da questões fora dos meios permitidos.
- 6.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 6.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 6.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público.
- 6.14. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a DEXTER não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público.
- 6.14.1. Os Cadernos de Questões serão divulgados, juntamente com os Gabaritos Oficiais, Logo após a aplicação das provas objetivas, por período determinado, apenas pelo site www.dexter.net.br para que os candidatos possam efetuar consulta ao conteúdo das questões com cunho de embasar fundamentação lógica de argumentação a possível recurso que deverá ser interposto atendendo as especificações contidas no capítulo X deste Edital.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

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

6.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato, conforme fórmula abaixo:

$$(100 / \text{NPQ}) \times \text{NQA} = \text{TP}$$

Onde:

NPQ = Número de questões constantes na prova;

NQA = Número de questões acertadas;

TP = Total de pontos obtidos.

7.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e que **não** zerar (obter nota zero) em nenhuma das disciplinas constantes da prova.

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.6. O candidato não habilitado, ou seja, que não atingir a pontuação mínima ou zerar em alguma das disciplinas, conforme estipulado no item 7.4., será eliminado do Processo Seletivo Público.

VIII – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

8.1. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de **SANTOS**, na data prevista de **13 de maio de 2012**, em local e horário a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Prática, a ser publicado no Diário Oficial do Município e através da Internet nos sites www.dexter.net.br e www.prodesan.com.br.

8.1.1. É de total responsabilidade do candidato a consulta dos locais, datas e horários das provas, e deverá ser realizada pelos meios especificados no item acima, ficando a DEXTER e a PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos isentas de quaisquer responsabilidades caso o candidato perca datas e/ou horários das provas. A DEXTER e a PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos não enviarão avisos ou convocações por correio ou e-mail, em nenhuma das fases do certame, a nenhum candidato.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1.

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.2. Para a realização da prova prática serão convocados os candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 10 (dez) vezes o número de vagas em concurso. Para os cargos que não contemplarem total de vagas neste Edital, ou seja, que forem para cadastro de reserva (CR), será adotado o número 1 (um) para efeito de cálculo para convocação.

8.2.1. Para a convocação dos candidatos para as provas práticas, serão aplicados todos os critérios de julgamento das provas objetivas e os critérios de desempate no Processo Seletivo Público.

8.2.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos, observando o prazo de validade do Processo Seletivo.

8.3. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no Processo Seletivo, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.4. deste Edital.

8.3.1. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos, para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos veículos especiais.

8.4. A prova prática para o cargo de Motorista buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas nacionais de trânsito, a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

8.5. A Prova Prática para o cargo de Motorista terá a duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada.

8.6. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas buscará aferir a habilidade e desempenho em direção e operação de máquinas pesadas, atentando para as normas nacionais de trânsito, a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

8.7. A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas terá a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, operação, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em operar máquinas pesadas, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada.

8.8. O candidato, no dia da realização das provas práticas, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas, através de sua planilha de avaliação.

8.9. Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas o candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de **Carteira Nacional de Habilitação - CNH**, Categoria "D" ou superior (conforme requisito mínimo exigido), no seu original, em validade, para realização da prova.

8.10. O candidato que não apresentar a documentação exigida no item 8.9. não poderá realizar a prova e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

8.11. A Prova Prática terá caráter exclusivamente **eliminatório**, não interferindo seu resultado na classificação do candidato.

8.11.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

8.11.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática, que não apresentar a documentação exigida no item 8.9. ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

8.12. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será igual:

9.1.1. ao total de pontos obtidos nas provas objetiva.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes, e uma especial com a relação dos candidatos declarados deficientes.

9.4. O resultado do Processo Seletivo Público será divulgado nos sites www.dexter.net.br e www.prodesan.com.br, e caberá recurso nos termos do **Capítulo X**, deste Edital.

9.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será divulgada nos sites www.dexter.com.br e www.prodesan.com.br, e publicada no Diário Oficial do Município.

9.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.6.1. Tiver mais idade.

9.6.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

9.6.3. Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

9.6.4. Obter maior número de acertos na prova de Matemática;

9.7. A classificação no presente Processo Seletivo Público não gera aos candidatos direito à admissão imediata para o cargo, cabendo a **PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados respeitada sempre a ordem de classificação no Processo Seletivo Público, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho e jornada de trabalho, conforme especificado no item 1.5.5. deste Edital.

X – DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e conteúdo das questões, resultado das provas objetivas, aplicação das provas práticas e resultado das provas práticas.

10.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

10.2.1. Aplicação das provas objetivas;

10.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo Público e Cadernos de Questões;

10.2.3. Divulgação das listas de resultados das provas objetivas;

10.2.4. Aplicação das provas práticas;

10.2.5. Divulgação das lista de resultado das provas práticas.

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.4. O recurso deverá ser individual, digitado ou datilografado, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.

10.5. O recurso deverá ser endereçado à **Comissão Especial do Processo Seletivo Público** e protocolado pessoalmente, ou por procurador na Secretaria Geral – Edifício Sede da PRODESAN, 2º andar, sítio à Praça dos Expedicionários nº 10, no horário das **09h00min às 11h30min** e das **14h00min às 16h00min**. Após o recebimento dos recursos, a **Comissão Especial do Processo Seletivo Público** irá encaminhá-los a DEXTER para que sejam respondidos em tempo hábil.

10.5.1. No caso de recurso protocolado por procurador, deverá ser entregue juntamente com o mesmo, instrumento particular de procuração, específico para o fim que lhe cabe, devidamente assinado pelo outorgante, com firma reconhecida em cartório competente e cópia simples do documento de identidade do outorgado.

10.5.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, deste capítulo.

10.5.2.1. Caso o recurso interposto referente a questões da prova objetiva contenha mais de uma (1) questão, estas deveram constar do mesmo recurso, sendo vedada a interposição de mais de um recurso por candidato, conforme estipulado no subitem acima.

10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público.

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, correios, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 10.5, deste capítulo.

10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

10.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, para todas as fases aprazadas, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.8.1 acima.

10.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**

10.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**

10.9.2. **fora do prazo estabelecido;**

10.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente, e**

10.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**

10.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso de resultado final do Processo Seletivo Público.

10.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Processo Seletivo Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DEXTER (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

PRODESAN - PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE SANTOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Edital nº 001/2012

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO: (código e nome)

FASE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO:

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)

GABARITO DA DEXTER: (QUANDO FOR O CASO)

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

XI – DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos aprovados, observada a necessidade da **PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos**.

11.2. A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à contratação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.3. Por ocasião da **convocação** que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

11.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante comunicado através de correspondência oficial e publicação de Edital de Convocação no Diário Oficial do Município, onde será estabelecido o prazo mínimo para comparecimento do candidato, bem como os documentos que deverão ser apresentados.

11.4. Os candidatos após a convocação citada no item 11.3.1, terão o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para apresentação dos documentos solicitados na mesma.

11.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.5.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pela PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou contratação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas dos originais.

11.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público, fato comprovado pela PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

11.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos**.

11.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho - (CLT).

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, editais e resultados definitivos referentes exclusivamente as etapas do presente Processo Seletivo Público serão publicados em Diário Oficial do Município e nos sites www.dexter.net.br e www.prodesan.com.br.

12.2. Outros avisos, comunicados e resultados provisórios referentes ou não as etapas do presente Processo Seletivo Público serão publicados nos sites www.dexter.net.br e/ou www.prodesan.com.br, com definição de critérios entre a **PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos** e a **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda**.

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

12.4. Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação mediante pagamento de taxa de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), mais custos de postagem. Para obtê-lo o candidato deverá acessar o site www.dexter.net.br e preencher o Formulário de Solicitação de Certificado disponível na página Certificados.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à contratação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.7. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

12.7.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

12.6.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

12.7. Caberá ao Diretor Presidente da PRODESAN a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público.

12.7.1. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, por cargo obedecerá ao limite de vagas existentes, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público de acordo com as necessidades da PRODESAN, não estando ela obrigada a fazer o provimento de todas as vagas existentes.

12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital de Retificação ou Aviso a ser publicado.

12.9. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda.

12.10. A **DEXTER Consultoria Educacional e Concurso Públicos e PRODESAN Progresso e Desenvolvimento de Santos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas que se referirem a este Processo Seletivo.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público da **PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos** e pela **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Público.

Santos, 18 de fevereiro de 2012.

FERNANDO LOBATO BOZZA
DIRETOR PRESIDENTE DA PRODESAN

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS DE AJUDANTE GERAL, AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR OPERACIONAL (180 HORAS), CARPINTEIRO, COLETOR DE LIXO, PEDREIRO, SERVENTE DE OBRAS, SOLDADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto; Sinônimos; Antônimos; Plural e feminino dos substantivos.

MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras (adequados ao nível).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Ajudante Geral)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Limpeza de áreas internas e externas. Conhecimentos em carpintaria, montagem e desmontagem de móveis. Conhecimentos em hidráulica, desentupimento de pias e ralos, manutenção básica de encanamentos expostos, vasos sanitários, pias, torneiras e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Ajudante Geral de Manutenção)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Execução de limpeza, lavagem e lubrificação em peças, ferramentas, equipamentos e veículos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Auxiliar de Limpeza)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Limpeza de áreas internas e externas. Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Auxiliar Operacional 180 Horas)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Manuseio de pá, enxada, gadanho, carrinho de mão, puçá, mangueira, balde, ponteira, vanga, corda etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Carpinteiro)

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Coletor de Lixo)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções em coleta de material reciclável.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Pedreiro)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Servente de Obras)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Tipos de sapata, impermeabilização. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Noções sobre demarcação da obra. materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc). Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Soldador)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos em execução de serviços de soldagem e reparos; Utilização e aplicação de solda elétrica ou oxi-acetilênica, em equipamento, máquinas, instalações, ferramentas, ferragens e demais elementos de ferro, aço e outros metais; Tipos de materiais e acessórios para utilização nos serviços de soldagem; Tipos de equipamentos e operações para soldagem.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS DE BALANCEIRO, CHEFE DE TURMA (180 HORAS), ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO, FISCAL DE LIMPEZA, FISCAL DE TURMA (TAPA BURACO), MARCENEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Estudo de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal; aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Balanceiro)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Conhecimento sobre pesagem (unidades de peso); Controle de entrada e saída de veículos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Chefe de Turma 180 Horas)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Princípios fundamentais para o bom relacionamento humano; Noções em técnicas de liderança de equipes; Postura profissional e apresentação pessoal; Conhecimentos em normas de segurança e princípios básicos de Segurança no Trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Eletricista de Manutenção)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Leis de Ohm, Kirchoff. Associação de resistores, capacitadores e indutores; Circuitos CC e CA (corrente, tensão, potência, energia, frequência, fasores); Circuitos lógicos (relés e portas lógicas); Motores trifásicos de indução (circuitos de comando, cálculos de potência, etc.); Transformadores: características básicas (relação de espiras contensão, corrente e impedâncias); Noções sobre tensões de 127 volts a 13,8 KV, Instrumentos de medição (amperímetro, voltímetro, TP, TC, paquímetro, multíteste, etc.); Diodos e pontes retificadoras; Iluminação (cálculos), Motores de CC (características técnicas, manutenção, ensaios); Normas de segurança. Princípios básicos de Segurança no Trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Fiscal de Limpeza)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança; Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho; Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene; Princípios fundamentais para o bom relacionamento humano; Noções em técnicas de liderança de equipes; Postura profissional e apresentação pessoal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Fiscal de Turma - Tapa Buraco)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Noções em utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre pavimentação, acompanhamento e orientação em serviços de execução de guias para sarjeta, conserto de vias através do serviço de tapa buraco e pavimentação em geral; Conhecimentos sobre pequenas obras de construção civil; Princípios fundamentais para o bom relacionamento humano; Noções em técnicas de liderança de equipes; Postura profissional e apresentação pessoal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Marceneiro)

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimentos das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura (duratex e eucatex) e lâminas de madeira; Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros; Construção de estruturas de madeira; Noções de prumo, nível e esquadro; Leitura e interpretação de desenhos, escala e sistema métrico; segurança no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Motorista)

Regulamento do trânsito; placas de regulamento; placas de advertência; conhecimentos básicos em mecânica, manutenção e conservação de veículos a diesel; conhecimentos básicos em eletricidade de veículos, Código de Trânsito Brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Operador de Máquinas Pesadas)

Regulamento do trânsito, placas de regulamento, placas de advertência; Código de Trânsito Brasileiro. Operação e condução de máquinas de construção civil ou similares: Moto niveladora, Retro escavadeira, Escavadeira sobre pneus tipo Poclain, Máquinas de compactação, Pá carregadeira, Pá carregadeira sobre pneus, Rolo compressor.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Recepcionista)

Postura profissional e apresentação pessoal; Relações Humanas: Problemas que envolvem as relações de trabalho e importância das relações humanas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Telefonista)

Ética Profissional: descrição, 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.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS DE ALMOXARIFE, ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÕES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE LABORATÓRIO (USINA DE ASFALTO); AUXILIAR DE TOPOGRAFIA; LABORATORISTA (USINA DE ASFALTO); TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR (JAVA); TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR (PHP); TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA JR; TÉCNICO EM ELETRÔNICA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras; Diagramas Lógicos; Análise Combinatória; Probabilidade; Porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Almojarife)

Atribuições do almoxarife; Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Cálculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Relações Interpessoais e Noções básicas de informática: editor de textos (Microsoft Word XP, 2003 e 2010), planilha eletrônica (Microsoft Excel XP, 2003 e 2010) e internet. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Assistente Técnico de Operações)

Localização de bairros, ruas, avenidas, praças etc. na cidade de Santos, através do manuseio de guias e mapas manuais, operação de equipamentos de GPS ou Softwares disponíveis na Internet; Elaboração e interpretação de cronogramas de serviços; Interpretação de roteiros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Auxiliar Administrativo)

Aspectos gerais das técnicas de redação oficial; Conhecimentos em técnicas de arquivo; Noções de informática: editor de textos (Microsoft Word XP, 2003 e 2010), planilha eletrônica (Microsoft Excel XP, 2003 e 2010) e internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Auxiliar de Laboratório - Usina de Asfalto)

Controle de temperatura do concreto asfáltico, Coleta de amostra de CAUQ; Preparação do CAUQ para análise de quantidade de betume; Preparação de compactação de corpos de prova; Verificação da densidade aparente de corpos de prova; Rompimento de corpos de prova, para cálculo de estabilidade, fluência, RBV e VAM. Caracterização do material, calibração da usina e na extração de corpos de prova em campo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Auxiliar de Topografia)

Unidades de medida; Manejo e verificações de um teodolito; Instrumental: Níveis e miras; Trena e Baliza; Medida dos ângulos; Nivelamento e levantamento; Geometria plana básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Laboratorista - Usina de Asfalto)

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Técnico em Desenvolvimento de Aplicações Jr - JAVA)

Banco de Dados: Conceitos básicos; Modelo Entidade Relacionamento; Linguagem SQL; **Engenharia de Software:** Metodologias de desenvolvimento; Processo Unificado: Requisitos, Projeto, Testes; Métricas, UML; **Arquitetura de Sistemas:** Conceitos de orientação a objetos e SOA. **Tecnologias específicas:** Linguagem de Programação: JAVA; IDE: Eclipse com plugins JBoss Tools; JavaEE Container: JBoss; Autenticação: JAAS / Oracle Proxy User; Componentes de Tela / MVC / Injeção de Dependência: JSF (Rich Faces) / Jboss Seam; Componentes de Negócio: EJB; Persistência: JPA com Hibernate; Base de dados: Mysql / Oracle; Relatórios: JasperReports / IReport; Webservices: JbossWS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Técnico em Desenvolvimento de Aplicações Jr - PHP)

Banco de Dados: Conceitos básicos; Modelo Entidade Relacionamento; Linguagem SQL; **Engenharia de Software:** Metodologias de desenvolvimento; Processo Unificado: Requisitos, Projeto, Testes; Métricas, UML; **Arquitetura de Sistemas:** Conceitos de orientação a objetos e SOA. **Tecnologias específicas:** Linguagem de Programação: PHP versão 5; Referências da linguagem: Noções básicas de configuração, Tipos, Constantes pré-definidas, Operadores, Variáveis pré-definidas, Expressões, Estruturas de Controle e Decisão, Orientação a Objetos; Dispositivos da Linguagem: Cookies, Sessions, Manipulação de datas, Extensões para Banco de Dados (OCI8 / MSSQL), Manipulação de arquivos/streams, Processamento gráfico (GD), Manipulação de XML com SimpleXML, cURL, Expressões Regulares, Composição de Objetos e Interfaces, Desenvolvimento de WebServices com SOAPClient, Noções sobre Reflection; Base de dados: Mysql / Oracle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Técnico de Manutenção em Informática Jr)

ITIL: Conceitos Service Desk, Incidentes, Problemas; **Manutenção de hardware:** reparo, ajuste, regulagem, limpeza e configuração, de microcomputadores, monitores, e periféricos; **Instalação e configuração de Hardwares:** microcomputadores, monitores, impressoras e equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers); **Rede:** Instalação, configuração e manutenção; passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Técnico em Eletrônica)

Eletrônica básica: circuitos eletrônicos, esquemas, utilização de ferramentas próprias (osciloscópio, multímetro, medidor de fonte, gerador de funções, etc.), tecnologia SMD, e sistema Internacional de Medidas; **Teoria dos circuitos:** resistências, capacitores, indutores, associações, reatância capacitiva e indutiva, lei das malhas, lei dos nós, teorema de Thèvenin e de Norton, cálculo de circuitos; **Dispositivos semicondutores:** diodo (retificador, pontes, Zener, varactor, LED, diac, túnel, SCR e triac), transistores (BJT, FET, MOSFET, IGBT e Unijunção) resistores dependentes da luz (LDR) e da temperatura (PTC e NTC), dispositivos sensíveis à deformação mecânica; **Circuitos com semicondutores:** retas de carga, ponto de operação, polarização, retificadores, filtros, fontes, fator de ondulação, regulação, fontes integradas, amplificadores de pequenos sinais e de potência, amplificadores DC; **Eletrônica Digital:** circuitos digitais, lógica binária, portas lógicas, circuito integrado; **Circuitos com amplificadores operacionais realimentação:** amostradores e armazenadores; **Circuitos de controle e acionamento:** servos mecanismos, bases numéricas, funções lógicas, circuitos combinacionais e seqüenciais, somadores, subtratores, comparadores, decodificadores, multiplex, demultiplex, flip-flop, registradores, contadores, conversores, simplificação lógica, integrados TTL e CMOS, memórias, conversores A/D e D/A, micro processadores e micro controladores; modulação AM, FM, PM, PAM, PPM, PWM, PSK; **Transmissão de sinais:** analógicos e digitais, transmissão e recepção óptica, tipos e características de fibras, transmissores e receptores, filtros, divisores de potência, atenuadores e amplificadores ópticos, operação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de medidas e de transmissão e recepção óptica.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS DE ANALISTA DE SISTEMAS JR; ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR; CONTADOR; ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO; MÉDICO DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras; Diagramas Lógicos; Análise Combinatória; Probabilidade; Porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Analista de Sistemas Jr)

Banco de Dados: Abordagem relacional; Modelagem entidade X relacionamento; Linguagem SQL; **Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet:** Princípios e arquitetura da Internet; **Gerência de Projetos:** conhecimento do PMBOK; **Arquitetura de Sistemas:** Tecnologia Internet; Servidores de Aplicação; Conceitos de orientação a objetos e SOA; MVC; **Engenharia de Software:** conceitos de metodologias de desenvolvimento; Levantamento de Requisitos, Análise, Projeto, Testes; Métricas; UML; **Sistemas de Informações Gerenciais:** BD Relacionais x BD Multidimensionais; Definições: Fatos, Dimensões; Conceitos de Datawarehousing; **Tecnologias específicas:** Linguagem de Programação: JAVA; IDE: Eclipse com plugins JBoss Tools; JavaEE Container: JBoss; Autenticação: JAAS / Oracle Proxy User; Componentes de Tela / MVC / Injeção de Dependência: JSF (Rich Faces) / Jboss Seam; Componentes de Negócio: EJB; Persistência: JPA com Hibernate; Base de dados: Mysql / Oracle; **Relatórios:** JasperReports / IReport; Webservices: JbossWS; **Processos:** Levantamento de informações para modelagem de processo, conceitos de notação BPMN.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Analista de Suporte Técnico Jr)

Banco de Dados: Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Gatilhos (triggers) e Procedimentos Armazenados (Stored procedures); Linguagem SQL; Conceitos de alta disponibilidade; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho. **Redes de Computadores:** Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. **Ambiente LINUX e Windows:** Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede, Integração entre os ambientes Linux e Windows. Serviços de Identidade e Acessos. **Segurança da Informação:** Firewall e proxies; VPN; Sistemas de detecção de intrusão. **Sistemas Operacionais:** Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Conceitos de sistemas operacionais distribuídos; Backup; Restore. **Tecnologias específicas:** LINUX Distribuição CentOS e RedHat; OpenLDAP; Kerberos, Postfix; SAMBA; JBOSS; Tomcat; Squid; IPTables; Apache; MySQL; Windows 2008 Server; Active directory e GPOs, HP Data Protector, Storages; Raid, Iptables, Shell Script, Power Shell, VB Script, Configurações de switch, vlan, Servidores de aplicação Jboss, tomcat, apache, php, IIS, Servidor de impressão, servidor de arquivos, Norma ISO/IEC NBR 17799/2007 - 27002 (Segurança da Informação), Compilando softwares e kernel em linux a partir dos fontes, Script Perl, MD5, banco de dados SQL (básico), TCP-IP, Cabeamento ótico e par-traçado, DHCP; DNS; Servidor de e-mail SMTP/ POP3, Partição NTFS, Partição em cluster OCFS2, Partição ext3/ext4/Reiserfs, Servidor Proxy. Virtualização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Contador)

Contabilidade Geral - Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Princípios Fundamentais; Equação Fundamental do Patrimônio; Fatos contábeis e suas variações patrimoniais; Sistemas de contas; Operações de aquisição, venda e recebimentos de Ativos. Operações de origem e liquidação de passivos. Operações geradoras de Receitas, Custos e Despesas. Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Plano de Contas. Contabilidade Tributária - Legislação Tributária: IRRF, ICMS, Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Participações Governamentais: PIS, PASEP e COFINS. Créditos Tributários. Tributos diretos e indiretos. Certidões Negativas: Requisitos, prazos de validade e efeitos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira - Conceitos Básicos de Matemática Financeira. Razão e proporção, porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Descontos Simples e Descontos Compostos. Capitalização Simples. Anuidades. Administração Pública - Orçamento público: conceitos e princípios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Engenheiro de Segurança do Trabalho Pleno)

Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; Administração Aplicada à Área de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: Princípios e níveis de administração. Administradores: tipos; atribuições. Organização do trabalho. Atribuições dos profissionais de segurança, higiene e medicina do trabalho; Leitura e Interpretação de Projetos Diversos - Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, de gás, hidráulicos, sanitários, mecânicos, especiais, e de prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Laudos e Perícias Técnicas: Elaboração e interpretação de laudos e perícias técnicas; Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas; Ergonomia - Histórico e definição.

Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros; Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho; Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Proteção do Meio Ambiente; Auditorias Internas de Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde; Legislação e Normas Regulamentadoras: Disposições Gerais. Inspeção Prévia. Embargo ou Interdição. Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Sinalização de segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo Médico do Trabalho)

Conceito de Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador; Legislação sobre Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho da CLT; Estrutura institucional de Saúde Ocupacional no Brasil: entidades e Serviços de Medicina do Trabalho: finalidade, organização e atividades; Legislação Previdenciária (Leis 8.812 e 8.213 e Decreto 3.048); Acidentes do Trabalho: conceito, principais causas, aspecto legais, registro, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção; Aposentadoria especial: Critérios para concessão; Comissão Interna de Prevenção de acidentes (CIPA): conceito, organização e normatização; NR-7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: Diretrizes, responsabilidades e implantação; NR-9: Programa de Prevenção de riscos Ambientais – PPRA: estrutura, desenvolvimento e responsabilidade; Indicador biológico e monitoramento; conceito e aplicação; Doenças relacionadas com o trabalho (de acordo com o manual de normas de doenças relacionadas com o trabalho do Ministério da Saúde): conceito, causas, nexos técnico, aspectos fisiopatológicos, aspectos legais, aspectos periciais, registro de doença e medidas preventivas; Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos principais fatores de riscos (biológico, químico, físico, ergonômico) das doenças relacionadas com o trabalho; Ambientes e condições insalubres: aspectos legais, limite tolerância, nível de ação, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc. higiene dos ambientes de trabalho e instalações acessórias (sanitários, vestiários, refeitórios, etc.); Controle médico de grupos de trabalhadores especiais (menores, deficientes, alcoolismo, portadores de doenças crônicas, etc.); Câncer ocupacional: classificação dos carcinógenos, mecanismo, principais substâncias e processos de trabalho que implicam em carcinogenicidade potencial; Toxicologia ocupacional; Ergonomia aplicada ao trabalho; Profilaxia de doença transmissíveis relacionadas com a saúde do trabalhador; Biossegurança: conceito e normas; Resíduos: tipo, coleta, segurança e tratamento. Manejo ambiental de resíduos do domicílio, do comércio e da indústria; Fisiologia do exercício, nutrição, desempenho físico e saúde do trabalhador; Promoção de saúde nos ambientes de trabalho.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE SISTEMAS JR

Projetos de sistemas: Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Especificar a arquitetura do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar programas; Codificar aplicativos; Testar sistemas; Definir infraestrutura de hardware, software e rede; Implantar sistemas; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar e corrigir falhas no sistema; Controlar o acesso aos dados e recursos do sistema. Coordenar projetos em ambiente informatizado: Selecionar equipe de trabalho; Preparar cronograma de atividades e financeiro; Administrar recursos internos e externos; Delegar funções à equipe; Acompanhar execução do projeto; Realizar revisões técnicas; Avaliar qualidade de produtos gerados; Validar produtos junto a clientes em cada etapa. Administração de dados: Administrar bases de dados; Administração do dicionário de dados; Assessoria à usuários, quanto à obtenção de informações; Projetos de bancos de dados; Modelagem de dados; Participação em projetos de sistemas. Elaborar documentação de ambientes informatizados: Descrever processos; Desenhar diagramas de fluxos de dados; Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais de sistemas; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar níveis de serviços; Documentar capacidade e performance; Documentar soluções possíveis; Elaborar propostas técnicas e comerciais; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; Elaborar especificação técnica. Prestar suporte técnico ao cliente: Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informação; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar softwares e hardwares; Configurar software e hardwares. Treinar cliente: Consultar referências bibliográficas; Preparar conteúdo programático; Preparar material didático; Preparar instrumentos para avaliação e treinamento; Determinar pré-requisitos do treinado; Determinar recursos áudio visuais, hardware e software; Configurar ambiente de treinamento; Validar ambiente de treinamento; Ministrar treinamento. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; Prestar consultoria técnica; Identificar necessidade do cliente; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com cliente; Adequar soluções a necessidade do cliente; Negociar com fornecedor; Demonstrar alternativas de solução; Divulgar solução; Propor adoção de novos métodos e técnicas; Organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em TIC: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JR

Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar falhas no sistema; Corrigir falhas no sistema; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao cliente e às áreas internas. Administrar e configurar recursos de rede: Administrar e propor rotinas de segurança; Elaborar projetos de rede de comunicação; Instalar sistemas de telecomunicação; Configurar equipamentos de telecomunicação; Testar sistemas de telecomunicação; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de telecomunicações; Supervisionar tecnicamente processos de Telecomunicações; Verificar tempos de resposta da rede; Detectar e solucionar problemas de tráfego. Administrar banco de dados: Administrar recursos das bases de dados; Instalar e configurar banco de dados; Administrar acessos aos bancos de dados; Manter a integridade dos dados; Manutenção de estruturas de dados; Executar e administrar rotinas de backup; Recuperação dos arquivos ou estruturas de dados corrompidas; Acompanhar implantações de sistemas; Orientar quanto a utilização de recursos de banco de dados. Administrar ambiente operacional: Administrar disponibilidade de aplicativos; Monitorar desempenho de aplicativos; Orientar áreas de apoio; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; Configurar software e hardware; Controlar níveis de serviço; inventariar recursos computacionais. Elaborar documentação de ambientes informatizados: Descrever processos; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar capacidade e performance; Documentar estrutura da rede; Documentar soluções disponíveis. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Estabelecer padrões para ambiente informatizado; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Propor mudanças de processos e funções; Prestar consultoria técnica; Identificar necessidade do cliente; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com o cliente; Adequar soluções a necessidade do cliente; Demonstrar alternativas de solução; Propor adoção de novos métodos e técnicas. Pesquisar tecnologias em Informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas. Executar outras atividades correlatas.

AJUDANTE GERAL

Executar serviços de natureza braçal, transportando móveis, equipamentos, blocos, tijolos, caixas e outros materiais. Atuar em serviços de marcenaria auxiliando o profissional em tarefas compatíveis, tais como a separação dos materiais a serem usados, carregamento e transporte até o caminhão quando necessário e na montagem de móveis nas unidades da empresa. Atuar em serviços de hidráulica, executando tarefas compatíveis tais como desentupimento de pias, vasos sanitários e auxiliando o profissional nos serviços mais complexos. Auxiliar nos serviços de almoxarifado, carregando e sob orientação do responsável armazenar os materiais recebidos e registrados. Entregar material solicitado ao almoxarifado. Executar serviços de desobstrução de ralos, canaletas, calhas, bem como limpeza de telhado retirando folhas, galhos e outros detritos que comprometem a cobertura da

edificação. Varrer pátio retirando folhas, galhos e outros detritos. Fazer limpeza em equipamentos e lavagem dos veículos quando solicitado. Pode, sob orientação acionar o gerador quando necessário. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO

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

ALMOXARIFE

Receber materiais, confrontando com as notas de pedidos, conferindo quantidade, qualidade e especificação, lançando a entrada e providenciando a sua guarda, informando da chegada do material ao solicitante, quando necessário. Atender às requisições recebidas, separando o material solicitado, entregando-o, baixando a saída e registrando o saldo. Verificar a posição do estoque examinando periodicamente o volume dos materiais e prevendo as necessidades futuras com vista a pedidos de reposição. Fornecer dados para reposição de materiais com base no controle de estoque mínimo, ponto de ressurgimento 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.

ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Fiscalizar diariamente serviços de limpeza de áreas públicas compreendendo: Coleta do lixo domiciliar e de material reciclável; Varrição, raspção, capinação manual e química e rastelação de ruas e logradouros públicos; Limpeza dos canais e galerias; Limpeza das pistas do túnel e áreas do mercado municipal, das feiras livres após o término das atividades, Limpeza eventual, de áreas quando da realização de eventos; Limpeza dos jardins da praia e das áreas que circundam o conjunto de chuveiros destinados aos banhistas e usuários da praia; Limpeza manual e mecanizada da orla das praias; Limpeza dos sanitários públicos dos quiosques, dos postos da praia; Remoção dos resíduos flutuantes (lixo do mar) na baía e canal do estuário; Elaborar diariamente planilhas, quantificando os serviços realizados, os equipamentos (caminhões, trator e utensílios), quantidade de trabalhadores utilizados para fins de faturamento; Emitir relatório para a administração informando as irregularidades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (Usina de Asfalto)

Auxiliar o laboratorista no controle tecnológico da produção de asfalto. Controlar temperatura do concreto asfáltico, Coletar amostra de CAUQ. Preparar o CAUQ para análise de quantidade de betume. Preparar compactação dos corpos de prova. Verificar a densidade aparente dos corpos de prova. Efetuar rompimento dos corpos de prova, para cálculo de estabilidade, fluência, RBV e VAM. Auxiliar na caracterização do material, calibração da usina e na extração de corpos de prova em campo.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Faz serviço de limpeza em geral, mecânica ou manual, em dependências de prédios da empresa e municipais, inclusive na área da saúde; varre, lava, seca e encera salas, corredores e demais recintos; limpa e desinfeta banheiros e sanitários aplicando produtos de higiene apropriados: lava azulejos, pisos, vidros de janelas; limpa tapetes, passadeiras, carpetes e persianas; limpa pátio, varrendo e lavando quando for o caso; limpa moveis e equipamentos de escritório, carteiras escolares, portas, batentes, passando pano úmido e outros produtos recomendados; faz limpeza e desinfecção de aparelhos telefônicos, pias, lavatórios e as partes externas dos bebedouros e aparelhos de ar condicionado; faz serviço de polimento em metais tais como placas, sifões, torneiras etc.; recolhe lixo das salas, repõe sacos de lixo; coloca os sacos com lixo nos locais destinados para serem recolhidos pelos coletores de lixo; limpa e desinfeta macas, brinquedos, berços, colchonetes, cadeiras de rodas, mesas de exame, balcão de recepção; limpa e desinfeta a parte interna das ambulâncias (onde ficam os pacientes); faz a limpeza da cozinha e quando necessário efetua a limpeza geral no fogão e geladeira quando vazia e desligada; limpa o estacionamento das ambulâncias; efetua a limpeza das janelas, esquadrias, persianas, teto, luminárias, sacadas e corrimãos; repõe papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido; auxilia na diluição de produtos de limpeza e/ou desinfecção quando designado para trabalhar no setor de diluição; faz lavagem mecânica com lavadoras de alta pressão nas dependências das edificações; faz a rastelação nas áreas externas quando necessária; auxilia no reabastecimento de materiais e equipamentos de limpeza feita através dos veículos de entrega desses produtos.

AUXILIAR OPERACIONAL - 180 HORAS

Efetuar serviços de limpeza no sistema de drenagem de águas pluviais da cidade, principalmente, em canais, galerias, ramais, bocas-de-lobo, canaletas, poços de visita e caixas decantadoras nos sopés dos morros, constando de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte. Executar outras atividades de natureza braçal. Conhecimentos Específicos: Manuseio de pá, enxada, gadanho, carrinho de mão, puçá, mangueira, balde. Ponteira, vanga, corda etc. Local de execução dos serviços: Nas vias públicas da cidade de Santos.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Auxiliar em levantamentos topográficos, integrando a equipe de topografia para serviços de medição de distâncias e ângulos horizontais e verticais. Manusear, sob a orientação do Topógrafo equipamentos auxiliares sendo responsável pelo transporte e cuidados com o mesmos.

BALANCEIRO

Fiscalizar a entrada de materiais (lixo e entulho) verificando se os mesmos tem autorização para serem depositados no local reservado a destinação final do lixo. Controla a entrada e a pesagem dos veículos que transportam o lixo urbano e entulho, registrando os dados dos veículos e da pesagem. Manter limpo o ambiente de trabalho e realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

CARPINTEIRO

Executar serviços utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs; construir barracos para canteiros de obras; confeccionar e colocar portas, janelas, placas e outros; confeccionar e colocar paredes em madeirit; confeccionar mesas, bancos, recipientes e prateleiras; montar formas em madeira para bocas de lobo, canteiros de obras e obstáculos para interdição de ruas; outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

CHEFE DE TURMA

Chefiar equipe de trabalho, distribuindo tarefas, orientando e controlando a execução das mesmas. Suprir o ferramental necessário, mediante requisição do mesmo ao almoxarifado e/ou a seu superior. Apontar presença, pontualidade e exercer o controle de disciplina do pessoal sob seu comando, exigindo o uso do EPI especificado pela empresa. Apontar em relatório diário as atividades desenvolvidas, descrevendo-as por endereço e tipo, quantificando-as e mensurando-as. Apontar as anormalidades e ocorrências que venham a interferir no bom andamento dos serviços. Orientar,

preservar e proteger os funcionários e transeuntes, face a execução dos serviços serem em vias públicas e/ou contíguas às mesmas. Seguir orientação de seu superior e consultá-lo sempre que julgar necessário.

COLETOR DE LIXO

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

CONTADOR

Área Contábil: Administrar e executar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares na área pertinente. Organizar e supervisionar os referidos trabalhos e realizar tarefas de competência da Assessoria Contábil, distribuindo as atividades entre os funcionários, conforme prioridades estabelecidas pela Empresa, no tocante às classificações e conciliações contábeis / financeiras. Apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa. Proceder à apuração de balancetes mensais. Elaborar o Balanço Anual, Demonstrativo de Resultados e demais Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Área fiscal: Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais. Supervisão na escrituração dos registros fiscais do ICMS, ISSQN, Lucro Real e na elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos. Supervisão na elaboração das Declarações Federais, Estaduais e Municipais. Responsabilidade no envio das Declarações Federais (DAFON, DCTF, DIPJ). Acompanhamento dos Acordos de Parcelamentos junto aos órgãos competentes. Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária e auditoria externa. Outras atividades: Participação em reuniões com Diretoria da Empresa, Auditoria Externa, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e em Assembléias, quando convocado. Parecer e acompanhamento na implantação de sistemas e/ou programas da área de tecnologia da informação e comunicação, relacionados aos serviços contidos nesta especificação.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Executar serviços de manutenção elétrica em instalações prediais utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs; manter os equipamentos de trabalho em condições de uso; elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas; fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, fazendo a substituição necessária; consertar parte elétrica de máquinas e equipamentos; acompanhar e orientar os ajudantes e os técnicos da empresa concessionária dos serviços, quando da inspeção periódica na cabide de força; verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas, chaves automáticas, relógios, chuveiros e torneiras elétricas; fazer requisições de materiais para uso na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO

Executar atividades na área de Engenharia do Trabalho. Elaborar e acompanhar a implantação de estudos e programas para melhoria e implementação do sistema de segurança do trabalho, especificando os equipamentos de proteção individual e coletiva. Fazer levantamento em ambiente de trabalho estudando e propondo medidas para sanar condições inseguras. Analisar projetos e implantação de novos serviços visando adequação às exigências legais. Zelar pela manutenção do sistema de proteção contra incêndio. Elaborar laudos técnicos. Desenvolver programas de educação em segurança do trabalho. Analisar acidentes do trabalho investigando causas e efeitos visando medidas preventivas. Responder tecnicamente por programas legais e institucionais.

FISCAL DE LIMPEZA

Exerce controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, mantém a disciplina nos locais de trabalho, garante o bom andamento dos trabalhos; solicita aplicação de punição sempre que necessária; faz treinamento e avaliação de desempenho dos seus subordinados; atende prontamente às reclamações sobre seus serviços; mantém seu pessoal uniformizado, com crachá, materiais, equipamentos de segurança e proteção individual; fiscaliza os serviços dos auxiliares de limpeza nas edificações determinando as tarefas a serem realizadas orientando a sua execução de modo a obter o melhor resultado possível; mantém política racional de consumo de material e produtos de limpeza, fornecendo o estritamente necessário e suficiente para a execução dos serviços, visando a eliminação de desperdícios e o controle de custo na sua área de atuação; requisita materiais e produtos de limpeza; faz escala e redistribui turmas para priorizar tarefas mais importantes; mantém bom relacionamento com os seus subordinados e com os clientes; mantém o superior imediato informado sobre qualquer anormalidade ocorrida.

FISCAL DE TURMA (Tapa Buraco)

Supervisionar os serviços de manutenção de vias asfaltadas, determinando tarefas aos componentes da equipe, controlar as etapas das tarefas a serem executadas para que sejam feitas de acordo com a boa técnica; manter seu superior imediato informado dos serviços executados, dos problemas ocorridos e das soluções adotadas; zelar para que exista bom relacionamento entre os membros da equipe, providenciar a requisição dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho de sua equipe, controlar registro do pessoal nas correspondentes partes diárias, zelar pela segurança dos trabalhadores, supervisionando o uso adequado dos EPIs, eventualmente supervisiona outros serviços na área de construção civil tais como reparos de sarjetas, assentamento de tampões de poços de visita, execução de reparos de bases de pavimentos, reassentamento de paralelepípedos, limpeza das áreas de trabalho.

LABORATORISTA (Usina de Asfalto)

Fazer o controle de qualidade da matéria prima ao produto acabado, em concreto asfáltico, binder, lama asfáltica, massa fria e outros, utilizando sempre os equipamentos de proteção individual – EPI's; realizar ensaios de análise granulométrica de agregados e solos, de penetração em CAP, massa específica real e todos os ensaios necessários a fabricação dos produtos na usina de asfalto; fazer projetos de C.A e L.A, binder, massa fria, e outros, objetivando as dosagens de novas misturas de acordo com as especificações desejadas, passando à produção o traço e a porcentagem de ligantes necessários; zelar pelos equipamentos e materiais de laboratório, cuidando da sua conservação e reposição em caso de quebra; efetuar sondagem, identificação, dimensionamento e classificação de solos, quando necessário; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

MARCENEIRO

Executar serviços de marcenaria, fazendo trabalhos em madeira, confecções artesanais, utilizando os equipamentos de proteção individual. Confeccionar objetos em madeira que necessitam de acabamento refinado. Montar ou restaurar mobiliário e divisória.

MÉDICO DO TRABALHO

Assessorar a administração nos assuntos relacionados com Medicina Ocupacional, desenvolvendo programas preventivos de saúde. Vistoria os locais de trabalho e propõe medidas corretivas. Realiza exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, solicitando quando necessário exames clínicos. Revisa e analisa atestados médicos apresentados por funcionário, solicitando, quando necessário, relatório do médico que emitiu o atestado. Identifica doenças profissionais propondo medidas preventivas e tratamento. Faz controle médico dos trabalhadores da empresa. Ministra curso de primeiros socorros e para componentes de CIPA.

MOTORISTA

Dirigir caminhão de coleta de material reciclável cumprindo roteiro predeterminado, operando comandos de marcha, direção e sistema que movimentam o compactador. Estar sempre atento ao movimento dos trabalhadores que fazem a coleta. Dirigir caminhão Hidrojato – contendo tanque com determinado volume de água- operando comandos de marcha, direção e sistema de acionamento da mangueira de esguicho da água para limpeza de galerias e ramais. Estar sempre atento para que o caminhão não trafegue com a tomada de força ligada. Dirigir caminhão comum transportando materiais ou objetos. Dirigir veículo de passeio na baixada santista e eventualmente na cidade de São Paulo e região Obedecer as normas de trânsito e respeitar o limite de velocidade estabelecido pelo setor.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas do tipo motoniveladora, retroescavadeira, escavadeira sobre pneus tipo Poclain, máquinas de compactação, pá carregadeira, pá carregadeira sobre pneus, rolo compressor, manejando comandos e executando serviços de escavação, abertura de valas, remoção de entulhos, terra, pedra. etc. Executar pavimentação de ruas, nivelando o trecho e espalhando o asfalto de modo a obter uma distribuição uniforme. Abastecer o equipamento com combustível, produto ou componente necessário à sua operação. Analisar as condições do equipamento, verificando sistema de refrigeração, hidráulico, transmissão, filtros, componente, tanques, etc.

PEDREIRO

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

RECEPCIONISTA

Recepcionar pessoas, solicitando documentos, fotografando, registrando a entrada, digitando dados do visitante. Fornecer crachá e encaminha ao local da visita. Divulgar a empresa prestando informações de caráter geral. Recolher crachá quando da saída do visitante. Recepcionar pessoas nas dependências da diretoria, fazendo a triagem se necessário. Receber documentos, registrar e encaminhar ao destinatário.

SERVENTE DE OBRAS

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

SOLDADOR

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

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES JR - JAVA E PHP

Projetar sistemas e aplicações: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência do sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Desenvolver layout de telas e relatórios; definir estrutura de banco de dados. Desenvolver sistemas e aplicações: Selecionar equipe de trabalho; Preparar cronograma de atividades e financeiro; Administrar recursos internos e externos; Desenvolver interfaces gráficas; Codificar aplicativos; Testar sistemas; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar e corrigir falhas no sistema; Controlar o acesso aos dados e recursos do sistema. Implantar sistemas e aplicações: Definir infra-estrutura de hardware, software e rede; Instalar programas; homologar sistemas e aplicações junto aos clientes; treinar usuários; Definir alternativas físicas de implantação; Identificar e corrigir falhas no sistema. Elaborar documentação de ambientes informatizados: Descrever processos; Desenhar diagramas de fluxos de dados; Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais de sistemas; Elaborar relatórios técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar níveis de serviços; Documentar capacidade e performance; Documentar soluções possíveis. Prestar suporte técnico ao cliente: Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informação; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar softwares e hardwares; Configurar softwares e hardwares. Treinar cliente: Consultar referências bibliográficas; Preparar conteúdo programático; Preparar material didático; Preparar instrumentos para avaliação e treinamento; Determinar pré-requisitos do treinado; Determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; Configurar ambiente de treinamento; Validar ambiente de treinamento; Ministrar treinamento. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Selecionar metodologias de trabalho; selecionar linguagens de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de hardwares. Pesquisar tecnologias em Informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA JR

Prestar suporte técnico ao cliente: Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; Configurar software e hardware. Manutenção de Aparelhos e equipamentos de Informática: Reparos ou troca de peças danificadas; Elaborar relatórios técnicos dos trabalhos realizados; Instalar, supervisionar e monitorar equipamentos de informática e seus periféricos; Efetuar a manutenção técnica dos equipamentos ou gerenciar quando efetuada por terceiros. Instalação e manutenção de rede de comunicação: Passagem de cabeamento; Confeção de conectores; Instalação e configuração de equipamentos de rede; Testes de comunicação. Elaborar documentação de ambientes informatizados: Descrever processos; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; Documentar estrutura da rede; Documentar soluções disponíveis; Divulgar documentação. Adotar padrões para ambiente informatizado: Adotar padrões de instalação de hardware; Estabelecer padrões de instalação de software; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Pesquisar tecnologias em Informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Identificar fornecedores; Solicitar demonstrações de produto; Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; Construir plataforma de testes; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Manutenção corretiva e preventiva de aparelhos eletrônicos: Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; levantar dados sobre o problema com o usuário; identificar defeitos; interpretar esquemas elétricos; identificar as causas dos defeitos; identificar componentes eletrônicos; substituir componentes danificados; modificar circuitos eletrônicos; calibrar aparelhos eletrônicos; testar aparelhos com instrumentos de precisão. Instalar equipamentos ou aparelhos eletrônicos: Avaliar ambiente e condições de instalação; inspecionar aparelhos e equipamentos; Efetuar ajustes de instalação; simular teste em situações diversas. Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos: Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; especificar componentes; calcular custos dos dispositivos eletrônicos; montar circuitos eletrônicos; testar circuitos eletrônicos. Sugerir mudanças de processos de produção: balancear processos produtivos; criar dispositivos de automação; implementar dispositivos de automação; simular o processo produtivo. Treinar pessoas: Passar conhecimentos para técnicos e operadores; orientar operadores sobre condições de riscos de acidentes; avaliar desempenho de operadores; habilitar operadores para a função. Redigir documentos: Descrever procedimentos de trabalho; preencher laudos técnicos, emitir relatórios técnicos, elaborar gráficos de resultados, registrar ocorrências; preencher formulários pertinentes ao seu trabalho. Executar outras atividades correlatas.

TELEFONISTA

Operar equipamentos ou PABX, mantendo os equipamentos em condição de uso, comunicar à operadora de serviço ou setor de manutenção quaisquer defeitos nos equipamentos, fazer e receber ligações internas, externas, locais e interurbanas; registrando as ligações feitas; identifica as

ligações particulares; confere as ligações interurbanas, confrontando-as com aquelas registradas pela operadora de serviço, nas contas telefônicas; anotar e informar os interessados, os recados recebidos; executar outras atividades correlatas, a pedido da chefia.

CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
23/02/2012 a 13/03/2012	Período de inscrição via Internet.
04/04/2012	Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas objetivas a ser divulgado na internet pelo site www.dexter.net.br e através de publicação no Diário Oficial do Município.
15/04/2012	Data prevista para aplicação das provas objetivas.
15/04/2012	Data prevista para publicação dos gabaritos oficiais.
16 E 17/04/2012	Período previsto para interposição de recursos referentes a aplicação e gabaritos.
25/04/2012	Data prevista para publicação dos resultados das provas objetivas a ser divulgado na sede da PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos, na internet pelo site www.dexter.net.br
26 E 27/04/2012	Período previsto para interposição de recursos referentes ao resultado das provas objetivas.
03/05/2012	Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas práticas a ser divulgado, na internet pelo site www.dexter.net.br e através de publicação no Diário Oficial do Município.
13/05/2012	Data prevista para aplicação das provas práticas.
14 E 15/05/2012	Período previsto para interposição de recursos referentes à aplicação das provas práticas.
16/05/2012	Data prevista para publicação dos resultados das provas práticas a ser divulgado na internet pelo site www.dexter.net.br
17 E 18/05/2012	Período previsto para interposição de recursos referentes ao resultado das provas práticas.
22/05/2012	Publicação do resultado final do Processo Seletivo Público

* Este é um **Cronograma Previsto** das datas dos eventos referentes ao Processo Seletivo Público, portanto as datas aqui constantes podem ser prorrogadas ou adiantadas a critério da DEXTER e da PRODESAN - Progresso e Desenvolvimento de Santos, sempre com aviso prévio mediante a publicação de **AVISO** no site www.dexter.net.br.



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - VENDA PROIBIDA