



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2020

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para Provimento de Cargos Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo no Artigo 37 da Constituição Federal, pelas Resoluções n.º 17, de 08 de agosto de 2019 e n.º 19, de 09 de agosto de 2019, pela Lei Complementar n.º 1.050, de 06 de setembro de 2019, pela Lei Municipal n.º 4.623, de 12 de junho de 1984 e pela Lei Orgânica do Município de Santos, e de acordo com a distribuição de Vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – **Edital nº 02/2020**, instituída pela **Portaria n.º 487, 10 de dezembro de 2019**.

O Concurso 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 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, dos Cargos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas.

**1.1.1.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

**1.1.2.** Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial de Santos**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP (www.camarasantos.sp.gov.br)**.

**1.1.3.** A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial de Santos**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP (www.camarasantos.sp.gov.br)**.

**1.2.** As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

**1.3.** Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

**1.4.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

**1.5.** Os Códigos dos Cargos, os Cargos, as respectivas Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$ / JORNADA DE TRABALHO (***)
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO</b>					
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00</b>					
<b>201</b>	<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	<b>04</b>	<b>--</b>	Ensino Médio Completo.	<b>G I – A</b> R\$ 2.653,33 40 horas semanais.
<b>202</b>	<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	Ensino Médio Completo.	<b>G II</b> R\$ 3.495,00 40 horas semanais.
<b>203</b>	<b>TÉCNICO AUDIOVISUAL</b>	<b>01</b>	<b>--</b>	Ensino Médio com Curso Técnico na Área.	<b>G III</b> R\$ 3.800,00 40 horas semanais.
<b>204</b>	<b>TÉCNICO DE SOM</b>	<b>CR</b>	<b>--</b>	Ensino Médio e Curso Técnico em Sonorização.	<b>G III</b> R\$ 3.800,00 40 horas semanais.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$ / JORNADA DE TRABALHO (***)
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 64,00</b>					
302	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	02	--	Superior em <b>Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos</b> , com Registro Profissional no Órgão competente.	<b>G V</b> R\$ 5.277,65 40 horas semanais.
303	<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	01	--	Superior em <b>Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação.</b>	<b>G V</b> R\$ 5.277,65 40 horas semanais.
304	<b>ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA</b>	04	--	Superior em <b>Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura ou Contabilidade</b> , com Registro Profissional no Órgão competente.	<b>G V</b> R\$ 5.277,65 40 horas semanais.
305	<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	02	--	Superior em <b>Economia, ou Ciências Contábeis</b> , com Registro Profissional no Órgão competente.	<b>G V</b> R\$ 5.277,65 40 horas semanais.
306	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	08	01	Superior em <b>Direito</b> , com Registro na OAB.	<b>G V</b> R\$ 5.277,65 40 horas semanais.
307	<b>ANALISTA URBANO</b>	01	--	Superior em <b>Arquitetura e Urbanismo</b> , com Registro no CAU.	<b>G V</b> R\$ 5.277,65 40 horas semanais.
308	<b>CONTADOR</b>	02	--	Superior em <b>Ciências Contábeis</b> , com Registro no CRC.	<b>G V</b> R\$ 5.277,65 40 horas semanais.
309	<b>ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO</b>	01	--	Superior em <b>Engenharia de Telecomunicações</b> , com Registro no CREA.	<b>G VI</b> R\$ 7.500,00 40 horas semanais.
310	<b>JORNALISTA</b>	01	--	Superior em <b>Jornalismo e/ou Comunicação Social.</b>	<b>G V</b> R\$ 5.277,65 40 horas semanais.

(\*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência – PCD.

(\*\*) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecida pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterações do Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 2.412, de 13 de julho de 2006.

(\*\*\*) Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelo respectivo superior hierárquico.

Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada órgão da Câmara Municipal, sendo garantida e respeitada a jornada semanal estabelecida para o Cargo – Resolução n.º 17, de 08 de agosto de 2019.

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em Regime de Plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP**.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

## II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

- 2.1.3.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;
- 2.1.4.** Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;
- 2.1.5.** Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;
- 2.1.6.** Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse;
- 2.1.7.** Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse;
- 2.1.8.** Não ser aposentado por invalidez;
- 2.1.9.** Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;
- 2.1.10.** Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;
- 2.1.11.** Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- 2.1.12.** Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público;
- 2.1.13.** Não encontrar-se acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;
- 2.1.14.** Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.15.** Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP**, quando da posse;
- 2.1.16.** Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e
- 2.1.17.** Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos Eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
- 2.2.** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.
- 2.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 2.4.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **27 de janeiro a 05 de março de 2020**, iniciando-se às **10h00**, do dia **27 de janeiro de 2020**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **05 de março de 2020**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.
- 3.1.1.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **27 de janeiro a 05 de março de 2020**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.
- 3.2.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **06 de março de 2020**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.
- 3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **05 de março de 2020**.
- 3.2.1.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **18h00** do dia **06 de março de 2020**.

**3.2.2.** O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
<b>26/04/2020 (MANHÃ)</b>	201 – AUXILIAR LEGISLATIVO 302 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 303 – ANALISTA DE SISTEMAS 305 – ANALISTA FINANCEIRO 306 – ANALISTA JURÍDICO 307 – ANALISTA URBANO 309 – ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO 310 – JORNALISTA
<b>26/04/2020 (TARDE)</b>	202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO 203 – TÉCNICO AUDIOVISUAL 204 – TÉCNICO DE SOM 304 – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA 308 – CONTADOR

**3.2.3.** Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

**3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.**

**3.2.4.1.** Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

**3.2.5.** O candidato deve se atentar à **opção de Cargo, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

**3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse.**

**3.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.4.** Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos pelo Decreto Municipal n.º 4.746, de 29 de janeiro de 2007 ou pela Lei Complementar Municipal n.º 412, de 21 de setembro de 2000. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **27 e 28 de janeiro de 2020**, conforme estabelecido no **Capítulo IV**, deste Edital.

**3.5.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

**3.6.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

**3.6.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

**3.6.2.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

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

**3.7.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **27 de janeiro a 05 de março de 2020**, com prazo para envio via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), até o dia **06 de março de 2020**, ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – Edital nº 02/2020 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.).

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

**3.7.2.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.7.3.** De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III – Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições, de 27 de janeiro a 05 de março de 2020**, com prazo para envio via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), até o dia **06 de março de 2020**, ao **INSTITUTO**

**MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – Edital nº 02/2020 – Ref.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

**3.7.3.1.** Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP (www.camarasantos.sp.gov.br)** será considerado o Nome Civil.

**3.7.4.** As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se postadas após o dia **06 de março de 2020** serão indeferidas.

**3.8.** O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

**a)** cópia do comprovante de inscrição; e

**b)** certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

**3.8.1.** Os documentos previstos no **item 3.8, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **27 de janeiro a 05 de março de 2020**, com prazo para envio via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), até o dia **06 de março de 2020**, ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – Edital nº 02/2020 – Ref.: JURADO**”, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

**3.8.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

**3.9.** Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado neste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

**3.10.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

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

**3.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**3.13.** Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

**a)** ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

**b)** verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

**c)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

**d)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;

**e)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;

**f)** antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e

**g)** será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.14.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**3.15.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

**3.15.1.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

**3.15.2.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

**3.15.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

**3.15.4.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

**3.16.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**3.17.** A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.18.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

**3.19.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.20.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

**3.21.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

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

**3.23.** A partir do dia **18 de março de 2020**, serão divulgadas nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP (www.camarasantos.sp.gov.br)** as inscrições Deferidas ou Indeferidas e Homologadas.

**3.23.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo IX**, deste Edital, nas datas prováveis de **19 e 20 de março de 2020**.

**3.24.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será publicado no **Diário Oficial de Santos** e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP (www.camarasantos.sp.gov.br)**, na data provável de **15 de abril de 2020**.

## **IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato amparado pelo **Decreto Municipal n.º 4.746**, de 29 de janeiro de 2007 ou pela **Lei Complementar Municipal n.º 412**, de 21 de setembro de 2000, poderá realizar, nos dias **27 e 28 de janeiro de 2020**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, desde que seja:

**a) Decreto Municipal n.º 4.746, de 29 de janeiro de 2007: residente no Município de Santos e que comprovar Desemprego ou residente no Município de Santos e que comprovar Hipossuficiência Econômica (renda mensal, no máximo, 01 (um) salário mínimo); ou**

**b) Lei Complementar Municipal n.º 412, de 21 de setembro de 2000: Doador de Sangue que contar, com no mínimo, de 02 (duas) doações de sangue efetuadas no Município de Santos, dentro do período de 12 (doze) meses, retroativos ao término da inscrição de isenção (28 de janeiro de 2020).**

**4.2.** Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

**a) preencher CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção (**27 e 28 de janeiro de 2020**) o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

**b) enviar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)**, ao **INSTITUTO MAIS**, até o dia **29 de janeiro de 2020**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: "**CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – Edital nº 02/2020 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**", no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, os seguintes documentos:

**4.2.1. Solicitação de Isenção – Residente no Município de Santos e Desempregado ou Residente no Município de Santos e Hipossuficiência Econômica – Decreto nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007:**

**4.2.1.1. Desempregado:**

**a) ENCAMINHAR** cópia reprográfica autenticada da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), as anotações de admissão e demissão e folha branca subsequente do último registro profissional e da página em branco subsequente;

**b) ENCAMINHAR** cópia reprográfica **autenticada** do **Comprovante de Inscrição no Programa de Atendimento ao Trabalhador – PAT**, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias, do término da inscrição de isento (**28 de janeiro de 2020**);

**c) ENCAMINHAR** cópia reprográfica **autenticada** da **Guia de Recebimento do Seguro Desemprego**, referente ao último registro profissional;

**d) ENCAMINHAR** cópia da conta relativa ao fornecimento de energia elétrica ou abastecimento de água ou carnê de crediário ou outro documento análogo e equivalente, no nome do candidato, **do mês vigente ou o mês anterior, do período das inscrições**; e

**e) ENVIAR a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

**OU**

#### **4.2.1.2. Hipossuficiência Econômica:**

**a) ENCAMINHAR** cópia reprográfica **autenticada** do último **Comprovante de Pagamento** contendo a **remuneração bruta** de, **no máximo, 01 (um) salário mínimo**;

**b) ENCAMINHAR** cópia da conta relativa ao fornecimento de energia elétrica ou abastecimento de água ou carnê de crediário ou outro documento análogo e equivalente, no nome do candidato, **do mês vigente ou o mês anterior, do período das inscrições**; e

**c) ENVIAR a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

**OU**

#### **4.2.2. Solicitação de Isenção – Doador de Sangue:**

**a) ENCAMINHAR** cópia reprográfica **autenticada** da comprovação de Doação de Sangue, contendo, no mínimo, **duas doações de sangue efetuadas no Município de Santos**, no período de **12 (doze) meses retroativos** da data de término das inscrições de isento (**28 de janeiro de 2020**) do Concurso Público, através de documento expedido pela entidade coletora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município; e

**b) ENVIAR a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

**4.3.** Os documentos relacionados no **item 4.2., bem como seus subitens e suas alíneas**, deverão ser encaminhados, entre os dias **27 a 29 de janeiro de 2020**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – Edital Nº 02/2020 – Ref.: ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP.

**4.4.** Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**a)** omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

**b)** fraudar e/ou falsificar documentação.

**4.4.1.** Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**4.5.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**a)** pleitear a isenção sem preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição/isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

**b)** não observar o período para a solicitação de isenção; e

**c)** não observar ao solicitado no **item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas**.

**4.6.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

**4.7.** Será possibilitado ao candidato solicitar até 02 (duas) isenções de taxa de inscrição, desde que correspondente a 01 (uma) solicitação de isenção para cada período de prova estabelecido no **Capítulo III, subitem 3.2.2**, deste Edital.

**4.7.1.** Caso o candidato solicite mais de uma isenção para os Cargos que terão aplicação das provas **no mesmo período**, será considerada como válida a primeira isenção solicitada pelo candidato, valendo neste caso, o registro eletrônico da isenção.

**4.7.1.1.** O candidato que desejar concorrer a mais de uma isenção, conforme estabelecido no item **4.7**, deverá apresentar envelope com a documentação, individualmente, para cada Cargo solicitado.

**4.8.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.

**4.8.1.** Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (**www.institutomais.org.br**), na data provável de **10 de fevereiro de 2020**, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

**4.9.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

**4.10.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **11 e 12 de fevereiro de 2020**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

**4.11.** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **18 de fevereiro de 2020** o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.

**4.12.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **06 de março de 2020**, disponível até **18h00**.

**4.13.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

**4.14.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição/isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**

**5.1.** Nos termos dos **Decretos n.º 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e **n.º 9.508**, de 24 de setembro de 2018 e pela **Lei Municipal nº 2.412**, de 13 de julho de 2006, serão reservadas Vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**5.1.1.** Em obediência ao disposto no **Decreto Federal n.º 3.298**, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo **Decreto Federal n.º 5.296**, de 02 de dezembro de 2004 e pela **Lei Municipal nº 2.412**, de 13 de julho de 2006, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **10% (dez por cento)** das Vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

**5.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**5.1.3.** Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 15ª (décima quinta), 25ª (vigésima quinta), 35ª (trigésima quinta) vagas** do Concurso Público, e assim sucessivamente.

**5.2.** Para os Cargos cujo o número não contemple as Vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1 e 5.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

**5.2.1.** Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme **item 5.1.1**, deste Edital.

**5.3.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.

**5.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

**5.4.1.** Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

**5.4.2.** Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, seja incompatível com o Cargo pretendido.

**5.5.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, conforme o especificado a seguir:

**5.5.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

**5.5.1.1.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

**5.5.2.** O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

**a)** as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o código da Classificação Internacional de Doença (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**5.5.2.1.** O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.

**5.5.2.2.** É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão proferida pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

**5.6.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

**5.7.** No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.9 e suas alíneas**, deste Capítulo.

**5.7.1.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições (05 de março de 2020).**

**5.8.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

**5.9.** Durante o período de inscrições, de **27 de janeiro a 05 de março de 2020**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), até o dia **06 de março de 2020**, ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – Edital nº 02/2020 – Ref.: LAUDO MÉDICO”**, a documentação e solicitação a seguir:

**a)** cópia autenticada do **Laudo Médico**, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

**b)** requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional).

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

**5.11.** O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**27 de janeiro a 05 de março de 2020**), aos dispositivos mencionados no **item 5.9 e suas alíneas** não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

**5.11.1.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

**5.11.2.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**5.12.** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

**5.13.** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

## VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO</b>			
<b>201 – AUXILIAR LEGISLATIVO</b> <b>202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO</b> <b>203 – TÉCNICO AUDIOVISUAL</b> <b>204 – TÉCNICO DE SOM</b>	OBJETIVA	<b>Conhecimentos Gerais:</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	08 08 04 04 36
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>302 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>303 – ANALISTA DE SISTEMAS</b> <b>304 – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA</b> <b>305 – ANALISTA FINANCEIRO</b> <b>307 – ANALISTA URBANO</b> <b>308 – CONTADOR</b> <b>309 – ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO</b> <b>310 – JORNALISTA</b>	OBJETIVA	<b>Conhecimentos Gerais:</b> Língua Portuguesa Atualidades Noções de Informática Legislação <b>Conhecimentos Específicos</b>	12 04 04 04 36
<b>306 – ANALISTA JURÍDICO</b>	OBJETIVA	<b>Conhecimentos Gerais:</b> Língua Portuguesa Legislação Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos:</b> Direito Administrativo Direito Constitucional Direito Tributário Direito Civil Direito Processual Civil Direito Previdenciário Direito Ambiental	14 05 05 08 08 06 04 04 03 03

6.2. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos, são de **caráter eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII**, deste Edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos, em Concurso Público serão realizadas na cidade de **Santos/SP**, na data prevista de **26 de abril de 2020**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP (www.camarasantos.sp.gov.br)**, bem como divulgado no Diário Oficial de Santos, conforme distribuição de períodos/Cargos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
<b>26/04/2020</b> <b>(MANHÃ)</b>	<b>201 – AUXILIAR LEGISLATIVO</b> <b>302 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>303 – ANALISTA DE SISTEMAS</b> <b>305 – ANALISTA FINANCEIRO</b> <b>306 – ANALISTA JURÍDICO</b> <b>307 – ANALISTA URBANO</b> <b>309 – ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO</b> <b>310 – JORNALISTA</b>
<b>26/04/2020</b> <b>(TARDE)</b>	<b>202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO</b> <b>203 – TÉCNICO AUDIOVISUAL</b> <b>204 – TÉCNICO DE SOM</b> <b>304 – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA</b> <b>308 – CONTADOR</b>

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Santos/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação

das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**7.1.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS (www.camarasantos.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial de Santos**.

**7.1.3.** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

**7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.**

**7.2.** Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

**7.2.1.** Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome e da data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

**7.2.2.** A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

**7.2.3.** Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo.

**7.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

**a)** comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos);

**b) ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); 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, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); e

**c)** caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

**7.3.1.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**7.3.2.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

**7.3.3.** 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 Específico.

**7.3.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.3.3.2.** No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

**7.3.3.2.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 7.13.6**.

**7.3.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**7.3.5.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

**7.4.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.5.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

**7.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**7.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.6.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares,

bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**7.6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**7.6.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da **Prova Objetiva, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.6.2.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

**7.6.3.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

**7.6.3.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.3**, deverá realizar o desmunição da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

**7.6.4.** Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**7.6.4.1.** Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

**7.6.4.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**7.7.** Durante a realização da **Prova Objetiva**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**7.8.** Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

**7.8.1.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

## **7.9. Quanto às Provas Objetivas:**

**7.9.1.** Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

**7.9.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

**7.9.1.2.** Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.10.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

**7.11.** A totalidade das **Provas Objetivas** terá a duração de **03h30min (três horas e trinta minutos)**.

**7.11.1.** Iniciadas as provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

**7.11.2.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões de **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, que será o único documento válido para a correção.

**7.11.3.** O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

**7.11.4.** O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

**7.12.** A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

**7.13.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

**7.13.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

**7.13.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea “b”, deste Capítulo;

- 7.13.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 7.13.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1.**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;
- 7.13.5.** 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, calculadora ou similar;
- 7.13.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;
- 7.13.7.** Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;
- 7.13.8.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.13.9.** Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das provas;
- 7.13.10.** 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;
- 7.13.11.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.13.12.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;
- 7.13.13.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;
- 7.13.14.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 7.13.15.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 7.13.16.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e
- 7.13.17.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.
- 7.14.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.15.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.17.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 7.18.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.19.** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 7.20.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – Edital nº 02/2020 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 7.20.1** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 7.20.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 7.20.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 7.20.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 7.20.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.21.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.22.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**7.22.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

**7.23.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.22** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**7.24.** Os Gabaritos das **Provas Objetivas**, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **27 de abril de 2020 – após às 14h00**.

**7.25.** Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

**7.26.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.

**7.27.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovações de Comparecimento após a data de realização da prova.

## VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**8.1.** A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**8.2.** Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

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

**8.3.1.** 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.

**8.4.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na **Prova Objetiva**.

**8.5.** Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

## IX – DOS RECURSOS

**9.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da:

a) divulgação dos **Deferimentos e Indeferimentos das Isenções**;

b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

c) aplicação das **Provas Objetivas**;

d) divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e

e) divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas**.

**9.2.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

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

**9.4.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

**9.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 9.1**.

**9.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**9.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 9.2**.

**9.8.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

**9.8.1.** A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

**9.8.2.** 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.

**9.8.3.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

**9.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

**9.9.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

**9.9.2.** Fora do prazo estabelecido;

**9.9.3.** Sem fundamentação lógica e consistente; e

**9.9.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos.

**9.10.** Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

**9.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos sites do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** ([www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)).

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

**9.13.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**10.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas**.

**10.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

**10.3.** A publicação do Resultado definitivo do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas**, na seguinte conformidade:

**10.3.1.** Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive das Pessoas com Deficiência – PCD, na forma da legislação específica; e

**10.3.2.** Lista Específica, com a classificação das Pessoas com Deficiência – PCD, aprovadas.

**10.4.** No caso de igualdade da Nota Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

**a)** tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;

**b)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

**c)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

**d)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática**, quando houver;

**e)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Noções de Informática**;

**f)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Legislação**, quando houver;

**g)** obtiver maior número de acertos na Prova de **Atualidades**, quando houver;

**h)** maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

**i)** exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

**10.5.** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos sites do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** ([www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)), bem como no **Diário Oficial de Santos**.

**10.6.** O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

**10.7.** A classificação, no presente Concurso, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo preferencialmente à **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

## **XI – DA INVESTIDURA DO CARGO**

**11.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

**11.1.1.** A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas. Apesar do número de Vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

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

**11.2.1.** A convocação de que trata o **item 11.2** será realizada por meio de publicação no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** ([www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)), bem como no **Diário Oficial de Santos**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

**11.3.** Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação.

**11.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 11.2** e **subitem 11.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) declaração de vínculos empregatícios anteriores;
- b) inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- d) comprovante de residência atualizado;
- e) Atestado de antecedentes criminais;
- f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- g) Título de Eleitor e último comprovante de votação;
- h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;
- i) Certidão de Casamento e Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) do cônjuge ou companheiro(a);
- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF) aos maiores de 08 (oito) anos;
- k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Declaração de acúmulo de Cargos e proventos;
- o) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos; e
- p) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

**11.4.1.** Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

**11.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado do Município, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

**11.5.1.** Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

**11.6.** Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

**11.7.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

**11.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **item 11.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**11.7.2.** O não cumprimento do **item 11.4** e **subitem 11.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

**11.8.** Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo Regime Estatutário, nos termos da legislação vigente.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**12.2.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

**12.3.** A inexactidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**12.3.1.** Comprovada a inexactidão ou irregularidades, descrita no **item 12.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

- 12.4.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
- 12.5.** Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.
- 12.6.** O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.
- 12.7.** A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
- 12.8.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.
- 12.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial de Santos.
- 12.10.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.
- 12.11.** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 12.12.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, no Diário Oficial de Santos.
- 12.12.1.** Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** ([www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)).
- 12.13.** Os candidatos classificados serão nomeados para os Cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Cargo, segundo a conveniência da Administração.
- 12.14.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.
- 12.15.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.
- 12.16.** A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.17.** A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

**Santos/SP, 14 de janeiro de 2020.**

---

**RUI SÉRGIO GOMES DE ROSIS**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

# ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO</b>	
<b>201 – AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar o atendimento ao público em geral, via presencial ou por meio telefônico ou outros meios introduzidos nos canais de comunicação da Câmara Municipal.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar informações e/ou encaminhar pessoas às unidades administrativas solicitadas; Efetuar serviços simples de digitação, operando aplicações informatizadas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico; Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas prestações, orientando e providenciando seu acolhimento; Atender telefonemas e realizar os encaminhamentos; Registrar nas visitas e os telefonemas atendidos e transferidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar tarefas básicas de digitalização e alimentação de banco de dados; Dar cumprimento aos serviços internos e externos e de ordem geral, como plenário, manutenção, transporte de móveis, entregas de documentos, processos e jornais nas unidades administrativas e Gabinetes de Vereadores, e controlar correspondência e publicações; Carregar e descarregar veículos em geral, transportando e arrumando objetos, mercadorias e materiais; Auxiliar em mudanças, com remanejamento, montagem e desmontagem de móveis; Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção; Recolher detritos e fragmentos; Limpar e conservar o material utilizado; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades inerentes ao apoio da função administrativa da Câmara Municipal.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar serviços administrativos e burocráticos de natureza rotineira; Redigir, pesquisar, arquivar ou digitar cartas, ofícios, certidões, memorandos, atas, relatórios, proposições e demais documentos, sob orientação da chefia imediata; Manter prontuários atualizados de Vereadores e/ou servidores; Operar aplicações informatizadas que lhe forem confiadas por seus superiores; Executar o expediente normal, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação; Manter organizado arquivo de documentos, segundo os padrões estabelecidos; Prestar atendimento ao público e/ou servidores, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes ao serviço; Estabelecer contatos com outros órgãos da Câmara Municipal, buscando informações necessárias à execução dos serviços; Redigir pedidos de materiais e serviços de interesse do órgão; Controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço; Certificar assuntos afetos ao setor; Efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos; Digitar proposições, cartas, ofícios, certidões, memorandos e outros tipos de documentos, adotando as demais providências necessárias à sua expedição; Receber, arquivar e encaminhar processos, operando aplicações informatizadas que lhe forem conferidas por seus chefes imediatos; Recortar e organizar matérias de jornais e publicações de atos oficiais conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos; Lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.; Digitar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.; Efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.; Digitar ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais e Resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa; Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria.</p>
<b>203 – TÉCNICO AUDIOVISUAL</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar ações de filmagem para a Câmara Municipal.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas; Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem; Dirigir e capturar imagens; Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem; Realizar a edição de filmes e vídeos; Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>204 – TÉCNICO DE SOM</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas; Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<p><b>302 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atuar nos processos relativos à gestão do pessoal da Câmara Municipal.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente; auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; e Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional; Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais; Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer; Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos; Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo; Elaborar editais de processos seletivos; Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; Analisar e elaborar: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros e Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido.</p>
<p><b>303 – ANALISTA DE SISTEMAS</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providencias pertinente para o atendimento do chamado; Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas; Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda; Participar do levantamento das necessidades de sistemas; Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas; Registrar as Ordens de Serviços – OS, no aplicativo de controle de OS, e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário; Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada; Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados; Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços; Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários; Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>304 – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários; Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação; Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral; Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal; Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral; Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo; Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto; Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados; Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal; Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Elaborar orientações instrutivas; Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos; Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico; Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições; Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle; Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares; Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes e Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designados.</p>
<b>305 – ANALISTA FINANCEIRO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como aspectos financeiros e orçamentários das proposituras.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Acompanhar e auxiliar a execução orçamentária, em todas as suas fases, dos orçamentos do Município; Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado; Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores; Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado; Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa; Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; Acompanhar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis; Colaborar com os órgãos de planejamento da Câmara Municipal no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira; Realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Santos; Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>306 – ANALISTA JURÍDICO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Prestar assistência jurídica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos; Conferir contratos, convênios e termos aditivos elaborados por órgão competente da Câmara; Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado; Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores; Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado; Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>307 – ANALISTA URBANO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, orientados por normas e procedimentos de planejamento específicos, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado; Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores; Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado; Realizar tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos de Lei para aprovação; Assessorar a apreciação de planos diretores e do planejamento urbano, analisando as informações e pareceres nos protocolos; Orientar a análise de projetos de Lei de habitação popular; Analisar processos de tombamento; Analisar projetos de expansão urbana como aprovação de loteamentos, subsidiando os vereadores das informações técnicas necessárias para aprovação; Estudar as características dos ambientes de trabalho das áreas municipais e preparar programas e métodos de trabalho que ofereçam melhor qualidade do ambiente e maior atendimento aos princípios de ergonomia; Acompanhar alterações na legislação no que tange os procedimentos necessários para construções; Participar das atividades a serem desenvolvidas na área de atuação por estagiários e outros profissionais; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>308 – CONTADOR</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Planejar, supervisionar e orientar a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal; Executar trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controlar e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Definir a classificação de receitas e despesas; Orientar e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis; Proceder à incorporação e consolidação de balanços; Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas; Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Câmara; Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos; Proceder à análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis; Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar relatório para o Tribunal de Contas, dando-lhe assistência contábil; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico</p>
<b>309 – ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Desempenhar atividades de execução qualificada referentes ao trabalho e estudos relacionados com os processos de manutenção de qualidade da produção vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico, produção técnica e especializada, condução de trabalho técnico, operação e manutenção de equipamento e instalação, relacionados a telecomunicações e comunicação eletrônica, especialmente radiodifusão, seus serviços afins e correlatos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Desenvolver e implantar sistemas de telecomunicações da Câmara Municipal; Coordenar as atividades relativas ao controle técnico da telecomunicação da Câmara Municipal; Criar, planejar aparelhos e equipamentos utilizados nas telecomunicações, realizar manutenção aos sistemas e redes implantados, cuidar de cabeamentos aéreos e, centrais de transmissão, captação, codificação e retransmissão dos sinais que interligam o planeta; Desenvolver projetos de transmissão de sinais audiovisuais na área operacional, determinando os equipamentos que farão parte, definição a forma de transmissão de dados e dos equipamentos que serão utilizados; Realizar estudos da faixa de frequência disponível para a transmissão de uma informação; Determinar as potências dos equipamentos, analisar o desempenho de um sistema de telecomunicações, estudar a topografia e condições ambientais de determinada região realizando interface entre o usuário e a Câmara Municipal, ajustando os padrões industriais, Realizar planejamento de redes e monitoramento da capacidade disponível em rede, fazer toda elaboração de documentação técnica e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>310 – JORNALISTA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar o acompanhamento jornalístico das atividades Camararias, bem como realização envios das atividades prestadas pela Câmara aos meios de informações.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem a Câmara Municipal da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; Estudar e propor medidas para promoção e valorização da Câmara Municipal; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; Preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa; Preparar resumos dos trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa; Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas realizadas pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito; Elaborar boletins, jornais, revistas e resumos para divulgação das atividades da Câmara Municipal; Acompanhar as entrevistas dos membros da Mesa Diretora aos meios de comunicação e facilitar o contato entre jornalistas e Vereadores; Preparar textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito. Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior e Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.</p>

## ANEXO II

# CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO

**CARGOS: 201 – AUXILIAR LEGISLATIVO; 202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO;  
203 – TÉCNICO AUDIOVISUAL E 204 – TÉCNICO DE SOM**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

##### MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

##### ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 201 – AUXILIAR LEGISLATIVO

Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Conhecimentos em PABX digital e DDR. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011. Lei de Responsabilidade Fiscal.

##### 202 – ASSISTENTE LEGISLATIVO

Noções de Direito Administrativo. Princípios Administrativos. Poderes administrativos. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos e agentes públicos. Agente administrativo. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011. Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal (artigos 5º, 7º e 37). Constituição do Estado de São Paulo. Serviços públicos, Bens públicos, Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional. A organização dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

##### 203 – TÉCNICO AUDIOVISUAL

Operação de equipamentos de gravação e reprodução de áudio: analógico e digital e seus padrões de interconexão (cabearamento e conexões). Operação de equipamento de gravação e reprodução em vídeo: operação e interconexões (cabearamento e conexões) de equipamentos de vídeo analógico e digital. Operação e conhecimentos básicos do menu de câmera de vídeo: sistemas de cores e realce; lente, íris, distância focal, zoom e profundidade de campo; padrões de gravação e reprodução (SD, HD, FULL HD, 2K, 4K). Noções básicas de operação com microfones: modulação e monitoração de níveis de gravação, tipos e posicionamento de microfones, cabearamento e instalação. Noções de iluminação: tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; marcação de luz; balanço de branco, luz direta ou indireta e contraluz. Operação de equipamentos de projeção audiovisual: retroprojetores digitais, web-conferência e sistemas de streaming. Alto falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, conexões, cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo; conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR. Operação de equipamentos de transcrição de áudio e vídeo para diversas mídias (blu-ray, dvd, cd, vhs, mini dv, entre outros): digitalização de vídeo analógico; formatos e codecs de armazenamento de vídeo digital (AVI, MPEG, H.264 etc.). Digitalização de áudio analógico em diversos formatos de armazenamento (MIDI, WAV, MP3 etc.). Informática para Audiovisual: noções de utilização de softwares de edição não-linear para produção audiovisual. Noções de aplicação de chroma-key em tempo real. Noções básicas de operação de mesa de edição ao vivo.

##### 204 – TÉCNICO DE SOM

Leitura e execução técnica de roteiro de radiojornalismo com operação de mesa de mixagem e seus periféricos. Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio.

Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais) para o funcionamento de um laboratório de Radiojornalismo: reprodução e gravação em vários suportes e formatos. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons. Edição de áudio através de programas como o Sony Vegas, Adobe Premiere e Sound Forge. Técnicas de sonorização de um estúdio de rádio como captação de sonoplastia e voz, operação técnica de programas de radiojornalismo e suas especificidades técnicas e de linguagem radiojornalística.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**CARGOS: 302 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS; 303 – ANALISTA DE SISTEMAS;  
304 – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA; 305 – ANALISTA FINANCEIRO;  
307 – ANALISTA URBANO; 308 – CONTADOR;  
309 – ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO E 310 – JORNALISTA**

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

#### LEGISLAÇÃO:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Santos (Resolução n.º 16, de 26 de junho de 2019) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Orgânica do Município de Santos, de 05 de abril de 1990 e suas atualizações e/ou alterações. Resolução n.º 17, de 08 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações, Resolução n.º 18, de 08 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações e Resolução n.º 19, de 09 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 302 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992.

#### 303 – ANALISTA DE SISTEMAS

Sistemas Operacionais: Windows; Linux. Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; estruturas lógicas; lógicas de argumentação; diagramas lógicos; técnicas de análise MER (Modelo entidaderelacionamento) e UML; engenharia de software; modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto; projeto de interface de usuário: prototipação, estratégias e técnicas de teste; processo de desenvolvimento de aplicações Web; projeto baseado em componentes, Servidores de aplicação Web: conhecimento de Apache e IIS; conhecimento avançados no desenvolvimento de sistemas na plataforma de Scriptcase: principais características e componentes; conceitos e princípios de programação orientada a objetos. Linguagens de Programação: Java Script; PHP; XML; HTML; Visual Basic. Conhecimentos de HTML, XML, Javascript, JSON e CSS. Banco de Dados: MYSQL; MSSQL Server; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelagem de dados; projeto de banco de dados relacional; modelo de entidades e relacionamentos; modelo relacional; normalização; mapeamento Objeto-Relacional; Bancos de Dados Orientados a Objeto. Administração de Redes: Topologia de redes; segurança em redes de computadores; cabeamento estruturado; elementos ativos de rede: switches gerenciáveis, roteadores; configuração de RAID 0,1,5,10

em servidores e storages; protocolo: TCP/IP, SNMP, ATM, PPP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, Telnet, SSH, padrão IEEE 802; cálculo de endereçamento de redes; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, wireless; servidores e serviços: DNS, WINS, DHCP, NAT, VLAN, WAN, VPN; conhecimentos avançados de Active Directory, Terminal Server, Firewall (IPTables). Conceitos de qualidade de software. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos. Métodos de planejamento. Planejamento estratégico empresarial. Planejamento estratégico de informação. Integração dos elementos das camadas de planejamento. Identificação de necessidades de informação. Arquitetura de sistemas de informação. Plano de informática. Componentes e priorização. Formalização e controle: Organização e métodos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). ITIL V3 e COBIT.

### **304 – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA**

Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando. Competências do Ente Municipal, Administração Direta e Indireta, conselhos participativos e Subprefeituras. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira. Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato. Conceito de pregão e tipos. Conceito de convênios e parcerias. Conceito de financiamento público e repasses de recursos. Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público: direitos do usuário dos serviços públicos prestados pelo município; Lei de Acesso à Informação; Conduta funcional dos agentes públicos. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal.

### **305 – ANALISTA FINANCEIRO**

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP - Válido a partir do exercício de 2019). Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.

### **307 – ANALISTA URBANO**

História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e praticado projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Lei Complementar n.º 730/2011 e suas alterações e/ou atualizações (Disciplina o ordenamento de uso e dá ocupação do solo na área insular do Município de Santos e dá outras providências). Lei Complementar n.º 3.529/1968 e suas alterações e/ou atualizações (Plano Diretor). Lei Complementar n.º 84/1993 e suas alterações e/ou atualizações (Institui o Código de Edificações no Município de Santos e adota providências correlatas). Lei Complementar n.º 3.531/1968 e suas alterações e/ou atualizações (Institui o Código de Posturas do Município de Santos e dá outras providências). Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e/ou atualizações.

### **308 – CONTADOR**

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP - Válido a partir do exercício de 2019). Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.

### 309 – ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO

Eletricidade básica: resistências, capacitores, indutores, associações, reatância capacitiva e indutiva, lei das malhas, lei dos nós, teorema de Thevenin e de Norton; dispositivos semicondutores: diodo, transistor, amplificadores operacionais; circuitos com semicondutores: polarização, retificadores, amplificadores de áudio e de RF, circuitos com amplificadores operacionais: função de transferência, realimentação, osciladores, filtros ativos, amostradores e retentores. Eletrônica digital: portas lógicas, funções lógicas: somador, subtrator, decodificadores, multiplexadores, demultiplexadores, flip-flops, registradores e contadores, memórias, conversores A/D e D/A. Noções fundamentais de acústica e ondas eletromagnéticas: radiação e propagação, aplicações e conceitos fundamentais de eletromagnetismo. Conceitos de sistemas de comunicações: tipo de informação em sistemas de comunicações; elementos de um sistema de comunicação; modos de comunicação: simplex, duplex, analógico, digital; taxa de transmissão; componentes de sistemas de comunicação: modulador, demodulador, estágios intermediários e de RF, estágios de potência; técnicas de 43 modulação analógica: AM, FM, PM e suas variantes; sistemas pulsados: PAM, PPM, PWM, PCM e outros; técnicas de modulação digital: ASK, PSK, FSK, QAM e suas variantes; técnicas de codificação de canal e técnicas de compressão; técnicas de correção de erros e de sincronismo; desempenho de sistemas de transmissão analógicos e digitais: seletividade, sensibilidade, harmônicos, intermodulação, distorção, taxas de erro de bit e símbolo, relação sinal ruído, qualidade de serviço (QoS). Radiação eletromagnética e antenas: vetores e equações do campo eletromagnético, potência e energia, fundamentos de antenas, diagrama de radiação, diretividade e ganho, tipos básicos de antenas, modos de propagação nas diferentes faixas de frequência: VLF, LF, MF, HF, VHF, UHF, SHF e EHF. Conhecimento da legislação do setor de telecomunicações: conhecimento da legislação e regulamentação relacionada ao uso de radiofrequências e produtos de comunicação; plano de atribuição, destinação e distribuição de faixas de frequências: fixo e móvel; banda passante; canal de voz, canal de vídeo, canal de dados; Sistema de radiodifusão de TV Digital: conhecimentos de sistema de radiodifusão, sistema de transmissão e recepção, arquitetura do sistema de TV digital: camada de transporte, canal de interatividade, padrões, protocolos e middleware; sistema brasileiro de TV digital. Redes de computadores: arquitetura, meios de transmissão de dados, topologias, elementos de rede, normas; redes de comunicação cabeada (802.3) e sem fio (802.11); padrões e protocolos de rede: OSI e TCP/IP; internet: transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de segurança da informação.

### 310 – JORNALISTA

Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, on-line, radiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de editoriais. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevista. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Administração de crise. Mídia Training. Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, Redes Sociais). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO CARGO: 306 – ANALISTA JURÍDICO

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### LEGISLAÇÃO:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Santos (Resolução n.º 16, de 26 de junho de 2019) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Orgânica do Município de Santos, de 05 de abril de 1990 e suas atualizações e/ou alterações. Resolução n.º 17, de 08 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações, Resolução n.º 18, de 08 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações e Resolução n.º 19, de 09 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### DIREITO ADMINISTRATIVO:

Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/92. Lei Municipal n.º 4.623/1984 e suas atualizações e/ou alterações; Lei Complementar Estadual n.º 709/1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e suas atualizações e/ou alterações; Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e respectivas Súmulas.

### DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

### DIREITO TRIBUTÁRIO:

Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/80. Lei Municipal n.º 3.750/1971 (Código Tributário do Município) suas atualizações e /ou alterações.

### DIREITO CIVIL:

Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL (LEI N.º 13.105/2015):

Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

### DIREITO PREVIDENCIÁRIO:

Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei Complementar Municipal n.º 592/2006 (Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos e dá outras providências), suas atualizações e /ou alterações e a Lei Complementar Municipal n.º 593/2006 (Dispõe sobre a contribuição para o custeio da Previdência Social dos Servidores Públicos, Ativos, Inativos e Pensionistas, do Município de Santos e dá outras providências), suas atualizações e/ou alterações.

## **DIREITO AMBIENTAL:**

Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei n.º 9.605/1998). Termo de compromisso. Lei Federal n.º 10.527/2001 (Estatuto da Cidade) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Federal n.º 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Federal n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e suas atualizações e/ou alterações, Lei Municipal n.º 3.531/1968 (Institui o Código de Posturas do Município de Santos e dá outras providências) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Complementar Municipal n.º 84/1993 (Institui o Código de Edificações no Município de Santos e adota providências correlatas) e suas atualizações e/ou alterações.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2020

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, portador de  
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – EDITAL Nº 02/2020, para o Cargo  
de \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do  
meu Nome Social ( \_\_\_\_\_ ),  
(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

Cidade: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO IV

# DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2020

### DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, Nacionalidade \_\_\_\_\_,

Estado Civil \_\_\_\_\_, Endereço Residencial \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ inscrito no CONCURSO PÚBLICO

da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – Edital nº 02/2020, para o Cargo

\_\_\_\_\_, DECLARO, sob pena das sanções

cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista no Decreto n.º

4.746, de 29 de janeiro de 2007 ou Lei Complementar Municipal n.º 412, de 21 de setembro de 2000, que me

encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

**Solicitação de Isenção – Residente no Município de Santos e Desempregado:** preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e encaminhar os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.1.1 e alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

**Solicitação de Isenção – Residente no Município de Santos e Hipossuficiência Econômica:** preencher Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e encaminhar os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.1.2 e alíneas “a”, “b” e “c” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

**Solicitação de Isenção – Doador de Sangue:** preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e encaminhar os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.2 e alíneas “a” e “b” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Cidade: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO V CRONOGRAMA PREVISTO

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
27/01 a 05/03/2020	Período de Inscrição pela Internet no <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
27 e 28/01/2020	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
29/01/2020	Data limite para envio, por Sedex ou AR, dos documentos exigidos para a comprovação da <b>isenção</b> .
10/02/2020	Publicação do Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição, no <b>Diário Oficial de Santos</b> , bem como nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b>
11 e 12/02/2020	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de Isenção das Inscrições, através do <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
18/02/2020	Publicação do Resultado da análise dos recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de <b>Isenção</b> da Taxa de Inscrição, no <b>Diário Oficial de Santos</b> , bem como nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b> .
06/03/2020	<b>Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.</b>
18/03/2020	Publicação dos Comunicados de Deferimentos, Indeferimentos e Homologações das <b>Inscrições</b> , no <b>Diário Oficial de Santos</b> , bem como nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b> .
19 e 20/03/2020	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das <b>Inscrições</b> , através do <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
15/04/2020	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dos Comunicados de Deferimentos, Indeferimentos e Homologações das <b>Inscrições</b> – Pós Recurso, nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b>.</li> <li>• do <b>Edital de Convocação para as Provas Objetivas</b>, no <b>Diário Oficial de Santos</b>, bem como nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b>.</li> </ul>
26/04/2020	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
27 e 28/04/2020	Prazo recursal contra a <b>Aplicação</b> das <b>Provas Objetivas</b> , através do <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
27/04/2020	Divulgação dos <b>Gabaritos das Provas Objetivas</b> , nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b> .
28 e 29/04/2020	Prazo recursal referente a publicação dos <b>Gabaritos das Provas Objetivas</b> , através do <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
18/05/2020	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação do Gabarito e da Aplicação das <b>Provas Objetivas</b>, na Área Restrita dos candidatos, bem como nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b>.</li> <li>• do <b>Resultado Provisório das Provas Objetivas</b>, no <b>Diário Oficial de Santos</b>, bem como nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b>.</li> </ul>
19 e 20/05/2020	Prazo recursal referente ao <b>Resultado Provisório das Provas Objetivas</b> , através do <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
29/05/2020	Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o <b>Resultado Provisório das Provas Objetivas</b> , na Área Restrita dos candidatos e no <i>site</i> do IMAIS.
29/05/2020	Publicação do <b>Resultado Final das Provas Objetivas</b> , no <b>Diário Oficial de Santos</b> , bem como nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b> .
29/05/2020	Publicação do Edital de Homologação do <b>Resultado Final</b> , no <b>Diário Oficial de Santos</b> , bem como nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b> .
Veículos Oficiais de Divulgação: no <b>Diário Oficial de Santos</b> , bem como nos <i>sites</i> do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ) e da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS/SP</b> ( <a href="http://www.camarasantos.sp.gov.br">www.camarasantos.sp.gov.br</a> ).	

REALIZAÇÃO:



instituto  
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente