

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 68/2023 – SEPLA – RH

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS, Estado de São Paulo, através do DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E AMBIENTE DE TRABALHO, 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, Processo Seletivo Simplificado para a contratação por tempo determinado, em caráter emergencial, das funções previstas na Tabela I, para prestação de serviços na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, regido pela Lei Municipal nº 3.419 de 06 de março de 2018 (Disciplina a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado), regulamentada pelo Decreto nº 8.111, de 17 de maio de 2018, de acordo com a distribuição de funções e quantidades especificadas no Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 68/2023, instituída pela Portaria nº 119/2023-GPM, de 28 de julho de 2023.

O Processo Seletivo Simplificado 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

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária para as funções e quantidades mencionadas na Tabela I, deste Capítulo, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro da quantidade de funções oferecidas.

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado tem a validade de **06 (seis) meses, prorrogável por igual período**, a critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP.

1.1.2. Toda a execução deste Processo Seletivo Simplificado, bem com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Internet, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e no Diário Oficial do Município de Santos.

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicada, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), bem como no Diário Oficial do Município de Santos.

1.2. As Atribuições Básicas das funções no Processo Seletivo Simplificado são as descritas no Anexo I, deste Edital.

1.3. O vencimento é o constante na Tabela I, deste Capítulo, em vigência.

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

1.5. Os códigos das funções, as funções, as respectivas quantidades, a escolaridade/requisitos exigidos, o vencimento, a jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I, deste Capítulo I, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (****)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO HORA MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD (**)	RESERVA PARA PESSOA NEGRA (***)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 42,00 (QUARENTA E DOIS REAIS)						
201	OPERADOR SOCIAL	30	03	06	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	R\$ 3.332,89 + R\$ 792,00 (Aux. Alimentação) = R\$ 4.124,89 (equivalente ao nível L) 40 horas semanais.

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (****)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO HORA MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD (**)	RESERVA PARA PESSOA NEGRA (***)		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 42,00 (QUARENTA E DOIS REAIS)						
301	ASSISTENTE SOCIAL	10	01	02	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Serviço Social e Registro Profissional.	R\$ 4.482,32 + R\$ 792,00 (Aux. alimentação) = R\$ 5.274,32 (equivalente ao nível P) 30 horas semanais.
302	PSICÓLOGO CLÍNICO	07	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Psicologia e Registro Profissional.	R\$ 4.482,32 + R\$ 792,00 (Aux. alimentação) = R\$ 5.274,32 (equivalente ao nível P) 30 horas semanais.

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência – PCD e reserva de vaga para Pessoa Negra.

(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 2.412/2006 e no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, de 23 de janeiro de 2014.

(***) Reserva de vagas para Pessoa Negra, conforme estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 1.116, de 09 de abril de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 9.522, de 08 de dezembro de 2021.

(****) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da contratação.

1.6. A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP oferece os seguintes benefícios aos funcionários: auxílio alimentação no valor de R\$ 792,00 e cesta básica no valor de R\$ 433,00.

1.7. A jornada de trabalho e a carga horária indicada deverá ser cumprida de acordo com a necessidade e conveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SANTOS/SP**, podendo ser em horário diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábado, domingo e feriados, em regime de plantão ou de escala de trabalho, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.8. Os documentos comprobatórios para as funções que exigem escolaridade completa – diplomas ou certificados de conclusão 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).

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

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – conforme e-mail informado no ato da inscrição;

1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo Simplificado, podendo promover a troca deles com a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS /SP, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a contratação nas funções são os especificados a seguir:

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

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

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 nº 70.436/72, ou, ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade quando da contratação;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos quando da contratação;

- 2.1.6.** Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares quando da contratação;
- 2.1.7.** Estar quite com a Justiça Eleitoral quando da contratação;
- 2.1.8.** Não ser aposentado por invalidez;
- 2.1.9.** Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a função, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do **Capítulo I**, deste Edital;
- 2.1.10.** Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da contratação;
- 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 função;
- 2.1.13.** Não se encontrar em acúmulo de cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação permitidas em lei e na Constituição Federal;
- 2.1.14.** Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP**, quando da contratação;
- 2.1.15.** Não estar respondendo a processo ético relativo ao exercício da profissão;
- 2.1.16.** Não receber, no ato da contratação, 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 contratação.
- 2.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado, 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 contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **14 de agosto de 2023 a 29 de agosto de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **14 de agosto de 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **29 de agosto de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II**, para contratação na função, estabelecidos neste Edital.
- 3.1.1.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.
- 3.1.3.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **07 de agosto a 29 de agosto de 2023**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (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 **30 de agosto de 2023**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário será gerado 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**, deste Edital.
- 3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **29 de agosto de 2023**.
- 3.2.1.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **30 de agosto de 2023**.
- 3.2.2.** O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 01 (uma) ou mais funções**.
- 3.2.3.** Na eventualidade do candidato efetuar 02 (duas) inscrições **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.** O candidato deve se atentar à **opção de função, forma de avaliação e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

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

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por PIX, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, 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 no 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. As solicitações de isenção serão recebidas no prazo e 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 Processo Seletivo Simplificado 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 apresentação dos documentos e das condições exigidas para a participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção da função conforme Tabela I, do Capítulo I, item 1.5, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.8. 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.

3.9. O INSTITUTO MAIS e a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, 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.

3.10. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição on-line, o candidato ou seu Procurador deverá gerar 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 a função de interesse está correta;

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 Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado, 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) 2539-0919, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.11. 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.

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

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

3.12.2. 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.

3.12.3. 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.

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

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

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

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

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

3.13. 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 Processo Seletivo Simplificado.

3.14. 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**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até às 17h30min do último dia das inscrições.**

3.14.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.15. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 (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.

3.15.1. Os documentos previstos no **item 3.15, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 17h30min do último dia das inscrições.**

3.15.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.15 e subitem 3.15.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.16. Os documentos previstos no **item 3.14 (Nome Social) e item 3.15 (Função Jurado)**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados até às **17h30min do último dia das inscrições.**, **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

3.16.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.16.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.16.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.16.4. As solicitações previstas no **item 3.14 (Nome Social) e item 3.15 (Função Jurado)** se enviadas após **o último dia das inscrições** serão indeferidas.

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) 2539-0919, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (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. A partir do dia **11 de setembro de 2023**, serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, candidatos que se declararam Negros e/ou exerceram a Função de Jurado) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos no Processo Seletivo Simplificado).

3.19.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XIII**, deste Edital, nas datas prováveis de **13 e 14 de setembro de 2023**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pelo **Decreto Municipal nº 4.746**, de 29 de janeiro de 2007 **ou** pela **Lei Complementar Municipal nº 412**, de 21 de setembro de 2000, poderá realizar, nos dias **14 e 15 de agosto de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **14 de agosto de 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **15 de agosto de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação 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 comprove **Desemprego** **ou** residente no Município de Santos e que comprove **Hipossuficiência Econômica** (renda mensal, no máximo, de 01 (um) salário-mínimo); **ou**

b) **Lei Complementar Municipal nº 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 (**29 de agosto de 2023**).

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

a) preencher **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção (**14 e 15 de agosto de 2023**) 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 legais; e

b) enviar por **upload** no *site* www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato**, em **link** específico, com Ref.: **“ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, 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) enviar original das páginas 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) enviar documento original 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 (**29 de agosto de 2023**);

c) enviar documento original da **Guia de Recebimento do Seguro Desemprego**, referente ao último registro profissional;

d) enviar documento original 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 III**, deste Edital.

OU

4.2.1.2. Hipossuficiência Econômica:

a) enviar documento original do último **Comprovante de Pagamento** contendo a **remuneração bruta** de, no máximo, **01 (um) salário-mínimo**;

b) enviar documento original 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 III**, deste Edital.

OU

4.2.2. Solicitação de Isenção – Doador de Sangue:

a) enviar documento original 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 (**29 de agosto de 2023**) do Processo Seletivo Simplificado, 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 III**, deste Edital.

4.3. Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens e alíneas**, deverão ser enviados **até às 17h30min do dia 15 de agosto de 2023**, por **upload** no *site* www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato**, em seus respectivos **links**.

4.3.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 4.3.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 4.3.3.** O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E DE GESTÃO DE SANTOS/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 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.** Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.
- 4.8.** É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Processo Seletivo Simplificado.
- 4.9.** 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 **22 de agosto de 2023**, o Resultado da Apreciação das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Área Restrita do candidato.
- 4.10.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado.
- 4.11.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **23 e 24 de agosto de 2023**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.
- 4.12.** 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 **29 de agosto de 2023** o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.
- 4.13.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Processo Seletivo Simplificado por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **30 de agosto de 2023**, disponível **até 17h00**.
- 4.14.** O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo**, não terá sua inscrição efetivada.
- 4.15.** O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO 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.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Nos termos dos **Decretos Federais nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e **nº 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 – PCD, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo **Decreto Federal nº 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, serão reservados, por função, o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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 Processo Seletivo Simplificado serão convocados a ocupar a **2ª (segunda), 15ª (décima quinta), 25ª (vigésima quinta), 35ª (trigésima quinta) vagas**, por função, do Processo Seletivo Simplificado, e assim sucessivamente.

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

5.3. 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, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.1. 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.

5.3.2. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, seja incompatível com a função pretendida.

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

5.4.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas da função, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das atribuições inerentes à função pretendida.

5.4.1.1. 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.

5.4.2. O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e as tarefas essenciais da função 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.

5.4.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhado, será desclassificado.

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

5.5. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de entrega dos títulos e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.6. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

5.7. Durante o período de inscrições, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO**, até o **último dia das inscrições** 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, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de função;

5.7.1 Os documentos previstos no **item 5.7. alínea “a”**, deverão ser encaminhados **até às 17h30min do último dia das inscrições**, **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico “LAUDO MÉDICO”**.

5.7.2. Antes de encaminhar a solicitação e os documentos comprobatórios, o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.7.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 5.7.4. O INSTITUTO MAIS e a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**
- 5.8. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido, ao dispositivo mencionado no item 5.7, não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.**
- 5.8.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.**
- 5.8.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.**
- 5.9. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.**

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA NEGRO (LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.116/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 9.522/2021)

- 6.1. Ao candidato Negro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Complementar Municipal nº 1.116 de 09 de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 9.522, de 08 de dezembro de 2021, fica reservado, para cada função no Processo Seletivo Simplificado, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme Tabela I, do Capítulo I, item 1.5, deste Edital.**
- 6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 03 (três).**
- 6.1.2. Conforme estabelece a Lei Complementar Municipal nº 1.116, de 09 de abril de 2021 devidamente regulamentada pelo Decreto nº 9.522, de 08 de dezembro de 2021, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negro, Negra e Afrodescendente, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou, diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).**
- 6.1.3. Os candidatos Negros serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) vagas do Processo Seletivo Simplificado, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 05 (cinco) vagas providas.**
- 6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros aqueles que se autodeclararem Pretos e Pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).**
- 6.2.1. Para efeito do Processo Seletivo Simplificado pretendido, a não manifestação do candidato, implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos negros.**
- 6.2.2. Segundo estabelece o artigo 3º do Decreto Municipal nº 9.522/2021, que regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 1.116/2021, negros e negras são as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme as opções de raça e cor utilizadas pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).**
- 6.2.3. A expressão “denominação equivalente” a que se refere o subitem 6.2.2, apenas será considerada quando a fenotipia da pessoa a identifique socialmente como negra.**
- 6.2.4. A autodeclaração étnico-racial goza de presunção relativa de veracidade.**
- 6.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.**
- 6.4. A Autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.**
- 6.4.1. A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.**
- 6.5. Para concorrer às vagas referidas no item 6.1, deste Edital, o candidato deverá, durante o período das inscrições, proceder da seguinte forma:**
- a) declarar** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line* e **encaminhar** cópia do Formulário de Inscrição *on-line*;
- b) preencher e encaminhar** a Autodeclaração constante do **Anexo V**, deste Edital; e
- c) encaminhar 01 (uma) foto**, em **tamanho 5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e **datada** há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de envio, devendo a data estar estampada na frente da foto.
- 6.5.1 Os documentos previstos no item 6.5 alíneas “a”, “b” e “c”, deverão ser encaminhados até às 17h30min do último dia das inscrições, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico “RESERVA DE VAGA PARA NEGRO”.**
- 6.5.2. Antes de encaminhar a solicitação e os documentos comprobatórios, o candidato deverá:**
- a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 6.5.3.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 6.5.4.** O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.5.4.1.** Para imprimir o Formulário de Inscrição *on-line* o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), clicar no *link* “**Meus Concursos**”, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso, e clicar no Ícone “**Situação da Inscrição**”.
- 6.5.4.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.**
- 6.5.5.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 6.5, suas alíneas e subitem 6.5.1**, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas aos Negros passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.
- 6.5.6.** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros.
- 6.6.** O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da Prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de entrega de títulos e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.
- 6.7.** Os candidatos negros aprovados, serão submetidos ao procedimento de análise de sua condição, nos termos dos artigos 14 e 15 do Decreto Municipal nº 9.522/2021, que terá decisão sobre a qualificação do candidato como candidato Negro ou não, e será realizado antes da homologação do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.8.** A Comissão, em casos de excepcionalidade e por decisão motivada, poderá realizar a validação da autodeclaração étnico-racial (heteroidentificação) por avaliação telepresencial/videoconferência, bem como solicitar arquivos digitalizados de fotos e vídeos.
- 6.9.** O candidato que não comparecer, quando convocado, ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.10.** Os candidatos Negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 6.10.1.** Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo terá sua contratação por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, contratando-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 6.10.2.** Em caso de desistência de candidato Negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Negro posteriormente classificado.
- 6.10.3.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos Negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.11.** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos Negros.
- 6.12.** Será publicada uma listagem específica, por função e por ordem classificatória, dos candidatos Negros aprovados, além daquela com todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO VII – DA SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes Avaliações:**
- 7.1.1. Prova de Títulos**, para **todas as Funções**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido nos **Capítulos VIII e X**, deste Edital.
- 7.1.2. Tempo de Experiência Profissional**, para **todas as Funções**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser apresentado e avaliado conforme estabelecido nos **Capítulos VIII e XI**, deste Edital.
- 7.2. A Tabela a seguir apresenta as respectivas Avaliações dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado:**

FUNÇÕES	TIPO DE AVALIAÇÃO	CONTEÚDOS
OPERADOR SOCIAL	Prova de Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela II de pontuação citada no Capítulo X , deste Edital.
	Tempo de Experiência Profissional	Tempo de Experiência Profissional na Função a que concorre, de acordo com a Tabela IV de pontuação citada no Capítulo XI , deste Edital.
ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGO CLÍNICO	Prova de Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela III de pontuação citada no Capítulo X , deste Edital.
	Tempo de Experiência Profissional	Tempo de Experiência Profissional na Função a que concorre, de acordo com a Tabela IV de pontuação citada no Capítulo XI , deste Edital.

CAPÍTULO VIII – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DAS AVALIAÇÕES DA PROVA DE TÍTULOS E DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. Os documentos para as **Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional** (para todas as Funções) do Processo Seletivo Simplificado deverão ser encaminhados **até às 17h30min do último dia do prazo de inscrição, por upload** no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, com Ref.: **“TÍTULOS”** (para documentação referente à Prova de Títulos) e com Ref.: **“TEMPO DE EXPERIÊNCIA”** (para documentação referente ao Tempo de Experiência Profissional).

8.1.1. Os documentos a serem encaminhados **por upload** no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, são os constantes nos **Capítulos X e XI**, deste Edital.

8.1.2. Somente serão aceitos os documentos encaminhados em formato: **PDF, JPG ou GIF**, sendo que o tamanho total deles deverá ser de até **10 (dez) MB**.

8.1.3. Ao candidato só será permitido o encaminhamento dos documentos relativos às **Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional até às 17h30min do último dia do prazo de inscrição**, conforme item **8.1**, deste Edital.

8.2. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para as **Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional**, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de documento(s) emitido(s) em formato Digital, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

8.2.1. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

8.2.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo corrompido e/ou arquivo digitalizado com falhas ou “cortes”, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de **PDF, JPG ou GIF**, ou, ainda, protegidos por senha.

8.2.3. Somente serão aceitos os documentos enviados em conformidade com o estabelecido nos **itens 8.1 e 8.2, seus subitens e suas alíneas**.

8.2.4. Não serão considerados os documentos enviados por **e-mail, Correios, fax** ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

8.2.5. A(s) cópia(s) do(s) documento(s) ou o(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital deverão ser enviados acompanhados dos seus respectivos **Formulários (Anexo IV – Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos e Anexo V – Formulário para Envio da Documentação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional)**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados que devem estar em conformidade com as informações constantes nos **Capítulos X – Da Avaliação da Prova de Títulos e XI – Da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**.

8.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP** não se responsabilizam pelos documentos das **Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional** não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.4. Os documentos das **Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional** do Processo Seletivo Simplificado, somente serão analisados se o candidato tiver a sua **inscrição efetivada e homologada**.

CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DAS AVALIAÇÕES DA PROVA DE TÍTULOS E DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. Os documentos da **Prova de Títulos (quando houver)**, serão avaliados e pontuados conforme **Capítulo X**, tendo como pontuação máxima **50 (cinquenta) pontos**.

9.2. Os documentos do **Tempo de Experiência Profissional**, serão avaliados e pontuados conforme **Capítulo XI**, tendo como pontuação máxima **50 (cinquenta) pontos**.

9.3. A **Nota Final** do candidato será a somatória da pontuação obtida na Avaliação dos documentos apresentados na **Prova de Títulos** acrescidos da somatória da pontuação obtida na Avaliação dos documentos apresentados para o **Tempo de Experiência Profissional**.

9.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação na **Prova de Títulos** e/ou no **Tempo de Experiência Profissional**, bem como que estiver dentro dos quantitativos especificados na Tabela a seguir, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, incluindo os empatados na última posição, conforme **Capítulo XII – Da Classificação Final dos Candidatos**:

Função Pública	Número de candidatos considerados habilitados (Lista Geral – Ampla Concorrência)	Número de candidatos considerados habilitados (Pessoas com Deficiência – PCD)	Número de candidatos considerados habilitados (Pessoas Negras)
Função de Nível Médio			
Operador Social	100ª (centésima) posição + os empatados nesta posição.	Todos os candidatos que obtiveram pontuação.	6ª (sexta) posição + os empatados nesta posição.
Funções de Nível Superior			
Assistente Social	30ª (trigésima) posição + os empatados nesta posição.	Todos os candidatos que obtiveram pontuação.	2ª (segunda) posição + os empatados nesta posição.
Psicólogo	30ª (trigésima) posição + os empatados nesta posição.		2ª (segunda) posição + os empatados nesta posição.

9.5. O candidato que não encaminhar, dentro do período previsto em Edital, os documentos das **Avaliações da Prova de Títulos e/ou do Tempo de Experiência Profissional**, será, respectivamente, atribuído 0 (zero) pontos na Avaliação.

CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A **Avaliação da Prova de Títulos**, para todas as Funções, será aplicada aos candidatos inscritos, conforme estabelecido nos **Capítulos III e VII** deste Edital, desde que tenham cumprido o envio dos documentos constantes na **Tabela II (Nível Médio) ou na Tabela III (Nível Superior) de Avaliação da Prova de Títulos** a seguir, em conformidade com as determinações constantes no **Capítulo VIII**.

10.2. Os documentos da **Avaliação da Prova de Títulos** deverão ser encaminhados **até às 17h30min do último dia do prazo de inscrição**, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na **Área Restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”**.

10.2.1. Após a data limite de encaminhamento da documentação para a **Avaliação da Prova de Títulos**, especificada no item acima, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.

10.2.2. **As cópias dos documentos**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverão ser digitalizadas, **salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo IV**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

10.2.3. **No caso de Documento(s) emitido(s) em formato Digital**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviados em **formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo IV**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

10.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos**.

10.4. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **item 10.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem na Tabela apresentada no **item 10.8**.

10.5. A pontuação da documentação da **Avaliação da Prova de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **50 (cinquenta) pontos**, conforme a pontuação referente aos documentos relacionados na **Tabela II – Pontuação da Avaliação da Prova de Títulos**

10.5.1. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.6. Qualquer documento enviado em desacordo com as especificações deste Capítulo não será avaliado.

10.7. A **Avaliação da Prova de Títulos** terá **caráter classificatório e eliminatório**.

10.8. Os documentos da **Avaliação da Prova de Títulos**, encaminhados pelos candidatos, serão avaliados conforme especificado na Tabela a seguir:

TABELA II – PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO				
AValiação de Títulos	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Graduação em andamento , na Área de Serviço Social , em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	14 (quatorze) pontos	01 (um)	14 (quatorze) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital da Declaração/Certificado de matrícula, indicando o número de horas e período/semestre que está realizando no Curso de Graduação em Serviço Social.
b) Curso de Nível Técnico , na Área de Serviço Social , obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de apresentação dos Títulos.	06 (seis) pontos por Curso de Nível Técnico enviado	03 (três)	18 (dezoito) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Certificado ou Certidão ou Declaração de conclusão de Nível Técnico, indicando o número de horas e período de realização do Curso e acompanhado do respectivo Histórico Escolar na área de Serviço Social.
c) Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento , na Área de Serviço Social , com carga horária de 30 (trinta) horas ou mais.	03 (três) pontos por Curso enviado	03 (três)	09 (nove) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Certificado ou Certidão ou Declaração do curso realizado, indicando o número de horas, o período de realização do Curso na área de Serviço Social.
d) Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento , na Área de Serviço Social , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 29 (vinte e nove) horas.	02 (dois) pontos por Curso enviado	03 (três)	06 (seis) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Certificado ou Certidão ou Declaração do curso realizado, indicando o número de horas, o período de realização do Curso na área de Serviço Social.
e) Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento , na Área de Serviço Social , com carga horária mínima de 10 (dez) horas e máxima de 19 (dezenove) horas.	01 (um) ponto por Curso enviado	03 (três)	03 (três) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Certificado ou Certidão ou Declaração do curso realizado, indicando o número de horas, o período de realização do Curso na área de Serviço Social.
TOTAL:			50 (cinquenta) pontos	

TABELA III – PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR				
AValiação de Títulos	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor na Área correlata ao Serviço Social , obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de apresentação dos Títulos.	20 (vinte) pontos	01 (um)	20 (vinte) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Doutorado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre na Área correlata ao Serviço Social , obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de apresentação dos Títulos.	15 (quinze) pontos	01 (um)	15 (quinze) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Mestrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na Área correlata ao Serviço Social , realizada em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas , concluída até a data de apresentação dos Títulos.	05 (cinco) pontos por Pós-Graduação enviada	03 (três)	15 (quinze) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Certificado ou Certidão ou Declaração de conclusão de Pós-Graduação, indicando o número de horas e período de realização do Curso de Especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
TOTAL:			50 (cinquenta) pontos	

10.9. Serão aceitas cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital, conforme Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

10.9.1. O(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital (Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso) deverão estar de acordo com a Portaria nº 330, de 05 de abril de 2018 e Portaria nº 554, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação (MEC).

10.10. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, bem como **deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e da carga horária do Curso (no caso de Pós-Graduação).**

10.10.1. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

10.10.2. Os Documentos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo Órgão competente **em cópia digitalizada do original ou Documento emitido em formato Digital.**

10.11. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício da Função não serão computados como Títulos.

10.12. Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

10.13. Somente serão pontuados os Cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer Curso/Documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

10.14. No caso do candidato inscrito para 02 (duas) Funções, ou mais, no Processo Seletivo Simplificado, o mesmo deverá fazer o upload da documentação individualizada correspondente a cada Função / Especialização / Área de Atuação de inscrição.

10.15. Não serão computados os Títulos que:

10.15.1. Não forem encaminhados conforme os **Capítulos VII e VIII**, deste Edital;

10.15.2. Não estiverem acompanhados do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e contendo a Carga Horária do Curso (no caso de Pós-Graduação);

10.15.3. Não forem relacionados à Área de Serviço Social; e

10.15.4. Estiverem ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

10.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constante das Tabelas apresentadas neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.17. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo corrompido e/ou arquivo digitalizado com falhas ou “cortes”, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF, ou, ainda, protegidos por senha.

10.18. Não serão considerados os documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

10.19. As cópias digitalizadas dos Documentos Originais ou os Documentos Digitais encaminhados para a Avaliação da Prova de Títulos não serão devolvidos e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.

10.20. Caberá recurso da divulgação do **Resultado da Avaliação da Prova de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital.

CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, para **todas as Funções**, será aplicada aos candidatos inscritos, conforme estabelecido nos **Capítulos III e VII**, deste Edital, desde que tenham cumprido o envio dos documentos constantes na **Tabela de Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** a seguir, em conformidade com as determinações constantes no **Capítulo VII**.

11.2. Os documentos da **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** deverão ser encaminhados, **até às 17h30min do último dia do prazo de inscrição, por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato – Ref.: “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”.**

11.2.1. Após a data limite de encaminhamento da documentação para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, especificada no **item acima**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.

11.2.2. **As cópias dos documentos para a Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** deverão ser digitalizadas, **salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, disponível no **Anexo V**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

11.2.3. No caso de Documento(s) Digital(is), para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, deverão ser baixados os arquivos e enviados em **formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, disponível no **Anexo V**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

11.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e comprovação dos documentos para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**.

11.4. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **item 11.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem na Tabela apresentada no **item 11.8**.

11.5. A pontuação da documentação da **Avaliação da Prova de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **50 (cinquenta) pontos, conforme a pontuação referente aos documentos relacionados na Tabela IV – Pontuação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional.**

11.5.1. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.6. Qualquer documento enviado em desacordo com as especificações deste Capítulo não será avaliado.

11.7. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** terá **caráter classificatório.**

11.8. Os documentos da **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, encaminhados pelos candidatos, serão avaliados conforme especificado na Tabela a seguir:

TABELA IV – PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de Experiência Profissional (Público ou Privado) na Função a que concorre, na área de Serviço Social , realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.	05 (cinco) pontos por ano completo de Tempo de Serviço em atividades correlatas à Função a que concorre, na área de Serviço Social.	50 (cinquenta) pontos	<p>a) CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital legível, expedida pelo Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade/pessoa competente. A referida Certidão deverá conter o Cargo/Função, <u>data de início e término da atuação profissional.</u> Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função;</p> <p>OU</p> <p>b) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)(*): cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital legível:</p> <ul style="list-style-type: none"> das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo/Função); e da foto e dos dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil). <p>Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função;</p> <p>OU</p> <p>c) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital legível, expedido pelo local em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função.</p>

(*) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que estiver **incompleta ou ilegível, será desconsiderada no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas.**

11.9. A comprovação do Tempo de Serviço (Público ou Privado) relativo à Experiência Profissional no exercício de atividades na Função a que concorre, voltados para as atividades relacionadas na Descrição do Cargo/Função, constante no Anexo I, deste Edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

a) **Certidão de Tempo de Serviço:** cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital legível, expedidos por Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade/pessoa competente, constando o Cargo/Função, data de início (dia, mês e ano) e término (dia, mês e ano) da atuação profissional. Deverá ser apresentada, **também**, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

b) **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):** cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital legível das páginas relativas ao contrato de trabalho (**incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo/Função**) e das páginas em que consta a identificação do candidato (**página com foto e assinatura e a página da qualificação civil**). Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. Deverá ser apresentada, **também**, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

c) **Contrato de Prestação de Serviços:** cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital legível, expedido pelo local em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início (dia, mês e ano) e término (dia, mês e ano) da prestação de serviço. Deverá ser apresentada, **também**, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função.

11.9.1. A Declaração do Empregador, mencionada nos itens 11.8 (Tabela IV) e 11.9, alíneas “a”, “b” e “c”, deste Edital, deverá ser emitida por Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos. **Não havendo Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade/pessoa responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.**

11.9.2. No caso de não haver registro de desligamento na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e não forem encaminhadas as páginas em que constar as ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo/Função, comprovando que o registro é do emprego atual, será considerado apenas o período de experiência máximo de 03 (três) meses.

11.9.3. No caso de Contrato de Prestação de Serviços, por prazo indeterminado, e que não forem encaminhados documentos que comprove a extinção do contrato de prestação dos serviços ou que o contrato é vigente, será considerado apenas o período de experiência máximo de 03 (três) meses.

11.9.4. Não serão considerados como Experiência Profissional estágios ou monitorias.

- 11.9.5.** O Tempo de Experiência Profissional prestado pelo candidato, será contado até a data do término das inscrições (inclusive).
- 11.9.6.** Será atribuída pontuação por ano completo (365 (trezentos e sessenta e cinco) dias), relativamente ao Tempo de Experiência Profissional efetivamente trabalhado e devidamente comprovado.
- 11.9.6.1.** Os demais dias que não completem 01 (um) ano de trabalho serão desprezados.
- 11.9.7.** O Tempo de Serviço que não for relacionado à **Função e à área de Serviço Social, não será computado.**
- 11.10.** Serão aceitas cópias dos Documentos Originais ou Documentos Digitais, que serão validados no ato da Contratação, conforme Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.
- 11.10.1.** Será aceita a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em meio eletrônico – “Carteira de Trabalho Digital”, em conformidade com o disposto na Portaria nº 1.065, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.
- 11.10.2.** Os demais documentos emitidos em formato Digital deverão possuir descritos no documento o número de identificação do documento/código de validação e o local para sua validação.
- 11.11.** No caso do candidato inscrito para 02 (duas) Funções, ou mais, no Processo Seletivo Simplificado, o mesmo deverá fazer o *upload* da documentação individualizada correspondente a cada Função / Especialização / Área de Atuação de inscrição.
- 11.12.** Não serão computados os documentos que:
- 11.12.1.** Não forem encaminhados conforme o **Capítulo VIII**, deste Edital;
- 11.12.2.** Não estiverem acompanhados da **Declaração do Empregador** contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função ou de qualquer documento, relacionados nos **itens 11.8 (Tabela IV) e 11.9, alíneas “a”, “b” e “c”** e subitens; e
- 11.12.3.** Estiverem ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 11.13.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.14.** Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo corrompido e/ou arquivo digitalizado com falhas ou “cortes”, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF, ou, ainda, protegidos por senha.
- 11.15.** Não serão considerados os documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 11.16.** A(s) cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital encaminhados para a Avaliação do Tempo de Experiência Profissional não será(ão) devolvidas e fará(ão) parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.17.** Caberá recurso da divulgação do Resultado da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital.

CAPÍTULO XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 12.1.** A Nota Final de cada candidato, será igual ao total de pontos obtidos na somatória da Avaliação da Prova de Títulos com a somatória da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional, para todas as Funções.
- 12.1.1.** A Nota Final de cada candidato será de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 12.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Função.
- 12.3.** Serão elaboradas **03 (três) listas** de classificação, com base na Nota Final:
- a)** uma geral, com a relação de todos os candidatos classificados, incluindo os candidatos classificados como Pessoa com Deficiência – PCD; e
- b)** uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência.
- b)** uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados que se declararam Negros.
- 12.4.** No caso de igualdade da Nota Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- a)** tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b)** obtiver maior número de pontos na Avaliação do Tempo de Experiência Profissional;
- c)** obtiver maior número de pontos na Avaliação da Prova de Títulos;
- d)** tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
- e)** tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 até a data de publicação deste Edital.
- 12.5.** O Resultado Provisório das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional será publicado no Diário Oficial do Município de Santos, bem como estará disponibilizado no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na data prevista de **12 de setembro de 2023** e caberá recurso conforme estabelecido no Capítulo XIII, deste Edital.
- 12.6.** A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial do Município de Santos, bem como estará disponibilizado no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), para Homologação do Processo Seletivo Simplificado, na data prevista de **20 de setembro de 2023**.
- 12.7.** A classificação, no presente Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação para a Função, cabendo à **SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E DE GESTÃO DE SANTOS/SP** o direito de aproveitar os

candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como não permite escolha do local e horários de trabalho.

12.7.1. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS

13.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contado a partir da:

- a) divulgação do **Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição**;
- b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**; e
- c) divulgação do **Resultado Provisório das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional**.

13.1.1. Caberá recurso do resultado do procedimento de heteroidentificação, nos termos do disposto no artigo 18 do Decreto Municipal nº 9.522/2021.

13.1.2. Será admitido um único recurso, por candidato, referente a cada etapa citada no **item 13.1**, deste Capítulo.

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

13.2. Para enviar o recurso o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, digitar o seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* “**Meus Concursos**”.

13.3. O recurso deverá ser **individual e devidamente fundamentado** e conter o nome do Processo Seletivo Simplificado, o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, a Função, o código da Função e o seu questionamento.

13.4. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *e-mail*, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 13.2**, deste Capítulo.

13.6. 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.

13.6.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.6, não cabendo recursos adicionais.

13.7. As respostas aos recursos, após sua análise, serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e encaminhadas diretamente aos candidatos.

13.8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- b) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente, ou, os intempestivos;
- d) por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
- e) com argumentação idêntica a outros recursos;
- f) contra terceiros;
- g) em coletivo;
- h) fora do prazo estabelecido; e
- i) enviados em locais diferentes do especificado no **item 13.2**, deste Capítulo.

13.9. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Resultado Final.

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

13.11. O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP** não se responsabilizam por recursos 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.

CAPÍTULO XIV – DA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

14.1. Os candidatos habilitados serão contratados a critério da Administração Pública, respeitando-se o percentual de 10% das vagas existentes para as Pessoas com Deficiência – PCD, conforme a Lei Municipal nº 2.412/2006 e o percentual de 20% das vagas existentes para os candidatos negros, em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 1.116/2021.

14.1.1. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e à quantidade prevista na Tabela I do Capítulo I, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar das quantidades para cada função disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser contratados em eventual necessidade que vier a surgir dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo Simplificado, sempre respeitado a disponibilidade orçamentária e financeira e o limite fixado com despesa de pessoal na legislação vigente.

14.1.2. Os candidatos classificados serão convocados **EXCLUSIVAMENTE por meio de publicação no Diário Oficial de Santos**, pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/COMED/DEGEPAT, que na mesma edição e na sequência conterà as instruções referentes à realização dos exames médicos pré-admissionais e da avaliação médica pré-admissional.

14.1.3. Quando ocorrer a publicação da convocação no **Diário Oficial de Santos** os candidatos devem atentar para as instruções relativas à realização dos exames médicos pré-admissionais e da avaliação médica pré-admissional, sendo que a não observância de qualquer instrução acarretará a eliminação do candidato.

14.1.4. Na publicação prevista nos itens **14.1.2.** e **14.1.3.** constará o endereço de e-mail pelo qual o candidato a ser contratado solicitará a relação dos exames médicos pré-admissionais e a data designada para a realização da avaliação médica pré-admissional, de modo que apenas nesse momento a comunicação ocorrerá por e-mail.

14.1.5. O candidato convocado deverá submeter-se à avaliação médica pré-admissional, **DE CARÁTER ELIMINATÓRIO**, sendo realizada por inspeção de saúde, com a apresentação de exames médicos e complementares próprios, que visam identificar/avaliar se o candidato possui as condições físicas necessárias para desempenhar as funções, conforme estabelecido a seguir:

a) Exames clínicos, laboratoriais e de imagem, especificados no ANEXO VII.

14.1.5.1. Serão aceitos exames clínicos, laboratoriais e de imagem bem como os exames complementares realizados, no máximo, nos **60 (sessenta) dias** anteriores à data estabelecida para a avaliação médica pré-admissional.

14.1.6. Após a realização dos exames médicos, o candidato deverá submeter-se à avaliação médica pré-admissional, **DE CARÁTER ELIMINATÓRIO**, a ser realizada pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/ DEGEPAT/SEFIN.

14.1.6.1. Na Avaliação Médica Específica o candidato será submetido a Exame Clínico Geral, através de Anamnese Geral e Exame Físico Geral.

14.1.6.2. Os exames deverão ter datas recentes, conforme **subitem 14.1.5.1.**, **devendo ser totalmente custeados pelos candidatos**, e apresentados quando da **avaliação médica pré-admissional**.

14.2. Na data da avaliação médica pré-admissional, o candidato deverá apresentar os resultados e os laudos dos exames laboratoriais, clínicos ou de imagem, constantes no **Anexo VII** deste Edital, que serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à avaliação médica pré-admissional para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

14.2.1. A critério da SEMED, o candidato deverá providenciar, de imediato, as suas expensas, qualquer outro exame complementar não mencionado no **Anexo VII**, que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando a dirimir eventuais dúvidas, para a emissão do ASO.

14.2.2. Somente será contratado o candidato que for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício da função pública após submeter-se à avaliação médica pré-admissional.

14.3. Após a emissão do ASO, o candidato que for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do Cargo Público será convocado para a contratação **EXCLUSIVAMENTE** por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Santos, a qual estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.

14.4. Após a realização dos exames médicos pré-admissionais, avaliação médica e emissão do ASO do candidato que for julgado **APTO**, no momento da contratação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos**, bem como:

- a)** Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- b)** 01 (uma) foto 3x4 recente;
- c)** Comprovante de residência atualizado;
- d)** Atestado de antecedentes criminais;
- e)** RG e CPF;
- f)** Título de Eleitor e último comprovante de votação;
- g)** Carteira de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;
- h)** Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);
- i)** Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j)** Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- k)** Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- l)** Diploma ou certidão de conclusão de curso autenticados;
- m)** Declaração de acúmulo de cargos públicos e proventos;
- n)** Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- o)** Declaração de não estar respondendo a processo ético relativo ao exercício da profissão.

14.4.1. É facultado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS** exigir dos candidatos que serão contratados, além da documentação prevista no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos**, outros documentos que julgar necessário.

14.5. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado, não cabendo recurso, o candidato que:

- a)** Não comparecer na data, horário e local definidos nas convocações estabelecidas no **subitem 14.1.2** e no **item 14.3.** deste **Capítulo**;
- b)** Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função pública, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS**;
- c)** Recusar a contratação, ou consultado e contratado, deixar de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

14.5.1. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas, inclusive, para o desempate, descritas no **Capítulo XII – Da Classificação Final dos Candidatos**, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

14.6. 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.

14.6.1. O não cumprimento dos **itens 14.4 e 14.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

14.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão contratados pela **Lei Municipal nº 3.419, de 06 de março de 2018, regulamentada pelo Decreto nº 8.111, de 17 de maio de 2018**, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na *Internet* no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, exceto as contratações que serão divulgados no **Diário Oficial do Município de Santos**, podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

15.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.2. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Santos, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Simplificado.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a Classificação Final e a homologação publicada no Diário Oficial do Município de Santos.

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

15.5. Caberá ao **Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Santos/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Processo Seletivo Simplificado.

15.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data para a apresentação dos documentos das provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP**.

15.8. Após a homologação dos resultados finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP** no Diário Oficial do Município de Santos.

15.9. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.10. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

15.12. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP**.

Santos/SP, 11 de agosto de 2023.

ADRIANO LUIZ LEOCADIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
OPERADOR SOCIAL	<p>Atuar diretamente com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias em situação de risco e vulnerabilidade social. Planejar, executar e acompanhar atividades socioeducativas junto à população atendida. Acompanhar e orientar os adolescentes com medidas socioeducativas. Realizar busca ativa de indivíduos e famílias por situação de vivência de rua ou não adesão aos atendimentos e atividades. Atuar como cuidador social nos serviços de acolhimento institucional ou centro-dia destinado às crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, com histórico de abandono, vivência de rua, vítimas de violência ou quadros de dependência ou limitações. Atuar como cuidador social junto às pessoas idosas e pessoas com deficiência em seus domicílios. Atuar em conformidade com as regulamentações pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nos diversos serviços socioassistenciais, com flexibilidade de horário (nas 24 horas do dia) e dias da semana. Prestar informações sobre os atendidos e efetuar registros sobre as atividades diárias.</p>
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.</p>
PSICÓLOGO CLÍNICO	<p>Fazer entrevistas com os pais, coletando dados da vida da criança (anamnese) com ênfase nas etapas do desenvolvimento e na dinâmica familiar. Participar com equipe interdisciplinar na elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Trabalhar com crianças psicóticas, com dificuldade de estabelecer contato, estimulando-as. Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, orientando familiares, professores e orientadores educacionais. Manter registros dos casos atendidos. Desenvolver e participar de ações que possibilitem a integração, desenvolvimento e formação das equipes de trabalho das Unidades de Serviço da Secretaria. Organizar e participar de grupos que visem à interação, o desenvolvimento emocional e social dos usuários dos serviços. Desenvolver e participar de trabalhos de localização, atendimento e orientação de famílias de usuários dos serviços. Acompanhar o desenvolvimento e a vida escolar das crianças e adolescentes assistidos pelos programas municipais de ação comunitária, bem como participar das reuniões escolares. Acompanhar e orientar junto à equipe específica, o trabalho com as famílias das crianças e adolescentes atendidos nos equipamentos da Prefeitura. Realizar e orientar relatórios psicossociais individuais dos usuários. Estudar e avaliar pacientes da rede municipal de saúde que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Levantar dados psicopatológicos para fornecer aos médicos, subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Organizar grupos de orientação aos pais e adolescentes.</p>

ANEXO II
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS
ESTADO DE SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 68/2023

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____,
_____, portador de
(Nome Civil do interessado completo)

Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____, inscrito no
Processo Seletivo Simplificado da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP – EDITAL
Nº 68/2023, para a Função _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social
(_____),
(indicação do Nome Social completo)

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

Cidade: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS
ESTADO DE SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 68/2023

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

(Nome Civil do interessado completo)

portador de Cédula de Identidade n.º _____, CPF/MF n.º _____,

Nacionalidade _____,

Estado Civil _____, Endereço Residencial _____

inscrito no PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS/SP – Edital nº 68/2023, para a função de _____, DECLARO, sob pena das

sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista no Decreto nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007 ou na Lei Complementar Municipal nº 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 no Município de Santos:** 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 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
AUTODECLARAÇÃO DE NEGROS



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS
ESTADO DE SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 68/2023

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador da
(nome completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e

inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** _____, **DECLARO** ser pessoa negro ou negra da cor

(_____) preta ou (_____) parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **Processo**

Seletivo Simplificado da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS – EDITAL Nº 68/2023,

para a função de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas negras que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;

II – Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado e do artigo 13 do Decreto nº 9.522/2021, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pelo Comissão de Verificação e Acompanhamento de Cotas – CVAC, da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para Entrevista Pessoal; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão de Verificação e Acompanhamento de Cotas – CVAC restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito contraditório e à ampla defesa, serei excluído do Processo Seletivo Simplificado e o fato comunicado ao Ministério Público.

_____, _____ de _____ de 2023.
Cidade Dia Mês

Assinatura do Candidato

Cole aqui a foto 5x7

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE SANTOS
ESTADO DE SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 68/2023

ATENÇÃO: O encaminhamento dos documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos** do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado **até às 17h30min do último dia do prazo de inscrição**, por **upload**, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”.

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (dez) MB.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)

Nome do Candidato: _____
Número do Documento de Identidade: _____
Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS

N.º de Ordem	Tipo de Comprovante de Títulos Enviados <i>(Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Observações Gerais:

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na **Avaliação da Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados em cópia digital, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2023.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII
RELAÇÃO DE EXAMES CLÍNICOS, LABORATORIAIS OU DE IMAGEM

Para todos as funções deste Edital:

1. Hemograma Completo;
2. Glicemia de Jejum;
3. Gama GT;
4. Creatinina;
5. Raio-X PA (Perfil).