

A FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, PROCESSO SELETIVO objetivando o preenchimento de vagas, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os empregos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos, número de vagas, pré-requisitos, salários e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital e, no Anexo III, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
2. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) a partir de 02 de agosto de 2013.
3. O Processo Seletivo tem validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os cargos existentes, colocados no Processo Seletivo, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do Processo Seletivo, sob o regime da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho e, jornada de trabalho especificada no Anexo I.
4. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na FUNDAÇÃO CRIANÇA.
  - 4.1. O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos, que dele fizerem parte prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para os empregos colocados no Processo Seletivo, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas na cidade de São Bernardo do Campo, obedecidos os critérios de inscrição previstos no presente Edital.

##### II - DAS INSCRIÇÕES

6. As inscrições serão recebidas no período de 05 a 16 de agosto de 2013. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), ou poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h00, na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP.
  - 6.1. Serão admitidas até 2 (duas) inscrições por candidato. Havendo mais de duas inscrições serão consideradas exclusivamente as duas últimas, não havendo devolução do pagamento da taxa para as inscrições desconsideradas.
7. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato ao registrar o código da opção desejada.
  - 7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
8. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha e o pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.
  - 8.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a procuração, quando for o caso.
  - 8.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição, será de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.
10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
11. O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
  - a) estar tácita e expressamente de acordo com os termos do presente Edital;
  - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
  - f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

- g) não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
- h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.

**12.** No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na FUNDAÇÃO CRIANÇA, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

### **13. INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

**13.1.** O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), ler atentamente o Edital, preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

**13.2.** Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

**13.2.1.** O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

**13.2.2.** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.

**13.2.3.** O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**13.2.4.** A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque não for compensado, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**13.3.** O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

**13.4.** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na página do Processo Seletivo, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a USCS, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.

**13.5.** A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### **14. INSCRIÇÃO NA FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

**14.1.** A CAIP/USCS e FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, possibilitará a realização das inscrições e a geração do boleto para pagamento da taxa aos candidatos que não dispuserem de acesso à internet, na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP exclusivamente no período de recebimento das inscrições (segunda a sexta), das 9h às 15h.

**14.3.** O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

**14.5.** O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso não haja compensação do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

### **15. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**15.1.** Será assegurado aos candidatos com deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.

**15.2.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência que possui.

**15.3.** O candidato deverá:

a) Preencher a Ficha de Inscrição.

b) Pagar a taxa correspondente, de acordo com o item 13 do presente Edital.

c) Entregar, obrigatoriamente, no período de inscrição, na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP, laudo médico e requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

d) Nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, o candidato com deficiência, no ato da inscrição, deverá obrigatoriamente apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**15.4.** O candidato que não declarar ser possuidor de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 15.3. deste Edital não será considerado possuidor de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**15.5.** Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 15.3, deste Edital.

**15.6.** Aos candidatos com deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

**15.7.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e na condição definida na Súmula 377/STJ de 5/5/2009.

**15.8.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**15.9.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os cargos.

**15.9.1.** O candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, no ato da inscrição, especificando na Ficha de Inscrição essa condição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**15.9.1.1.** O parecer emitido por especialista da área de sua deficiência deverá ser anexado à Ficha de Inscrição.

**15.10.** Aos cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**15.11.** Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para cegos.

**15.12.** Não havendo candidatos aprovados para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não possuidores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

**15.13.** O candidato com deficiência(s) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

---

### **III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO, DA HABILITAÇÃO PARA A SEGUNDA FASE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

---

- 16.** A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados na Tabela de Formas de Avaliação, Habilitação e Classificação Final.
- 16.1.** Os conteúdos programáticos relativos às provas fazem parte integrante do presente Edital (Anexo II).
- 17.** A avaliação das provas será efetuada com base nos seguintes critérios:
- 17.1** Prova Objetiva para todos os cargos: terá caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com duração de 3 (três) horas para todos os cargos, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva.
- 17.2** Prova Prática, para os cargos que a exigirem: terá caráter classificatório, exceto para o candidato que não comparecer ou que obtiver nota 0 (zero), sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 17.2.1.** As provas práticas serão embasadas na descrição das atribuições dos cargos (Anexo III).
- 18.** A habilitação dos candidatos para as provas práticas ou para a prova dissertativa terá como critério a Nota de Corte a ser estabelecida para cada cargo, de acordo com a Tabela de Formas de Avaliação, Habilitação e Classificação Final.
- 19.** Havendo empate na última nota da Prova Objetiva todos os candidatos empatados nesta nota serão convocados para a segunda fase, se for o caso, motivo pelo qual poderão ser convocados candidatos em número superior ao estabelecido na Tabela.

**TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

| Cód | Denominação dos Empregos                               | Vagas | Cadastro Reserva | Número de Candidatos a serem habilitados para a Segunda Fase | Número Final de Candidatos Classificados | Formas de Avaliação   |
|-----|--|-------|------------------|--|--|---|
| 01  | Assistente Administrativo Sênior.<br>Área: Informática | 01    | 02               | Fase Única   | 04                                       | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, Conhecimentos Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).                   |
| 02  | Auxiliar Administrativo                                | 13    | 26               | Fase Única   | 30                                       | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), Conhecimentos Específicos, Noções do ECA e questões de informática (Pacote Office e Internet).                                      |
| 03  | Auxiliar de manutenção.<br>Área: Hidráulica            | 01    | 04               | 12   | 06                                       | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e Prova Prática de manutenção Predial.                                      |
| 04  | Auxiliar de serviços gerais                            | 07    | 14               | Fase Única   | 28                                       | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e Prova Prática   |
| 05  | Educador Social Pleno                                  | 29    | 58               | Fase Única   | 100                                      | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA e SUAS, Conhecimentos Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).            |
| 06  | Educador Social Júnior<br>- Programa Rotativo          | 27    | 54               | Fase Única   | 100                                      | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos, Leis de Trânsito, Noções do ECA e questões de Informática (Pacote Office e Internet). |
| 07  | Motorista  | 02    | 06               | 20   | 10                                       | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, Leis de Trânsito, Direção Defensiva e Prova Prática de Direção Veicular.                          |
| 08  | Recepcionista  | 02    | 04               | Fase Única   | 08                                       | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA e Conhecimentos Específicos  |

---

**IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**


---

**20. PROVAS OBJETIVAS**

**20.1.** O candidato receberá o Caderno de Provas e a Folha Intermediária de Respostas e, durante a coleta de assinaturas na Folha de Presença, receberá a Folha de Respostas Definitiva, com campo para três assinaturas.

**20.2** Todas as questões terão o mesmo valor, para fins de correção.

**21.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.

**21.1.** A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

**21.2** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

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

**22.1** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

---

## V – DOS PROCEDIMENTOS

---

23. As provas serão realizadas na cidade de São Bernardo do Campo.
- 23.1.** A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo correio eletrônico, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas.
- 23.1.1** É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
- 23.2.** O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados nos sites [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- 23.3.** O candidato que não receber o Cartão Eletrônico de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas deverá tomar ciência do local das provas, através dos sites [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br) ou [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
24. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
25. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
26. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
27. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
28. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
29. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
30. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
- 30.1.** Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
31. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade exigido;
  - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de respostas Intermediária.
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
32. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões e a Folha de Respostas Definitiva.
- 32.1.** A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
33. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 33.1** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
34. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
35. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

---

## VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

---

36. A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas.
37. A classificação será única para cada emprego codificado.
38. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- maior idade;
  - obtido maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
  - maior número de dependentes;
  - persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
39. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
40. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com deficiência).

41. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
42. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
43. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, e de aposentadoria por invalidez.

---

## VII – DOS RECURSOS

---

44. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito e do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
45. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
- I. 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
  - II. 1 (um) dia útil da data da realização das provas
  - III. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br) ou [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), do gabarito
  - IV. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br) ou [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
46. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.
47. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro— Centro – São Bernardo do Campo – SP.
48. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- a) nome do candidato;
  - b) número de inscrição;
  - c) número do documento de identidade;
  - d) nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
  - e) número do edital do Processo Seletivo;
  - f) endereço completo;
  - g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
  - h) local, data e assinatura do candidato.
49. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
50. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 47.
51. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
52. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
53. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na Fundação Criança, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.
54. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

---

## VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

---

55. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 55.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
- 55.2. Na falta de algum documento solicitado o Departamento de Administração de Pessoal poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.
56. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a FUNDAÇÃO CRIANÇA, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
57. A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da FUNDAÇÃO CRIANÇA, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
58. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ao término do qual, mediante o resultado de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter automaticamente em prazo indeterminado.
59. Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.
60. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do Processo Seletivo e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
- 60.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
  - 60.2. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;
  - 60.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;

- 60.4.** Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;
- 60.5.** Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.6.** Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.7.** Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;
- Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;
- 60.8.** Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.9.** Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.10.** Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.11.** Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;
- 60.12.** Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;
- 60.13.** Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;
- 60.14.** Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 2 (duas) cópias;
- 60.15.** Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.16.** Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;
- Nota:** se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;
- 60.17.** Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.18.** Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.19.** Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.20.** Duas fotos 3x4 (coloridas).
- 61.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.
- 62.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a FUNDAÇÃO CRIANÇA, durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 63.** Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 64.** Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.
- 65.** Se houver alteração na estrutura de empregos e salários da FUNDAÇÃO CRIANÇA, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
- 66.** Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal da FUNDAÇÃO CRIANÇA.
- 67.** O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

---

## **IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 68.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 69.** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 70.** Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de São Bernardo do Campo – NM – Notícias do Município, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 71.** Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- 72.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 73.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 73.1** Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br);
- 73.2** Após o prazo estabelecido no item 11.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.

- 73.3** Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, sita à Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP, CEP: 09710.001 – Departamento de Recursos Humanos;
- 74.4** As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 74.5** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 74.6** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 75.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 76.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 77.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 78.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 79.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
- 80.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 81.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 82.** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 83.** Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
- 84.** À FUNDAÇÃO CRIANÇA é facultada a homologação parcial ou total do Processo Seletivo.
- 85.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 86.** À FUNDAÇÃO CRIANÇA é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 87.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do município de São Bernardo do Campo – NM – Notícias do Município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 88.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA e a USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros;
  - e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.
- 89.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo da FUNDAÇÃO CRIANÇA, conjuntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul.



**XII - CRONOGRAMA PREVISTO**

| EVENTO   | PERÍODO/DATA – 2013               |
|--|-----------------------------------|
| Recebimento das Inscrições   | 05 a 16 de agosto de 2013         |
| Publicação no site da lista dos candidatos inscritos e convocação para realização das provas objetivas                                       | 24 de agosto de 2013              |
| Realização da Prova Objetiva   | 01 de setembro de 2013            |
| Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas  | 04 de setembro de 2013            |
| Período de recurso   | 05 a 06 de setembro de 2013       |
| Publicação dos resultados finais preliminares para os cargos que têm fase única e publicação da convocação para os cargos que têm duas fases | 18 de setembro de 2013            |
| Realização da Segunda Fase   | 29 de setembro de 2013            |
| Publicação dos resultados finais preliminares para os cargos que têm duas fases  | 05 de outubro de 2013             |
| Publicação dos resultados finais   | 12 de outubro de 2013             |
| Homologação  | A partir de 15 de outubro de 2013 |

**ANEXO I****CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO RESERVA, REQUISITOS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA, TAXAS DE INSCRIÇÃO.**

| CÓD | Denominação dos Empregos                             | Vagas | Cadastro Reserva | Requisitos  | Salário      | Carga Horária Semanal | Taxa de Inscrição |
|-----|--|-------|------------------|---|--------------|-----------------------|-------------------|
| 01  | Assistente Administrativo Sênior – Área: Informática | 01    | 02               | Formação superior em Informática  | R\$ 3.567,65 | 40                    | R\$ 45,00         |
| 02  | Auxiliar Administrativo                              | 13    | 26               | Ensino médio completo   | R\$ 1.324,59 | 40                    | R\$ 25,00         |
| 03  | Auxiliar de Manutenção – Área: Hidráulica            | 01    | 04               | Ensino fundamental completo   | R\$ 1.148,46 | 40                    | R\$ 20,00         |
| 04  | Auxiliar de Serviços Gerais                          | 07    | 14               | Ensino fundamental completo   | R\$ 905,00   | 40 ou 12 X 36         | R\$ 20,00         |
| 05  | Educador Social Pleno                                | 29    | 58               | Ensino médio completo   | R\$ 2.174,92 | 40 ou 12 X 36         | R\$ 30,00         |
| 06  | Educador Social Júnior – Programa Rotativo           | 27    | 54               | Ensino médio completo   | R\$ 1.324,59 | 40                    | R\$ 25,00         |
| 07  | Motorista  | 02    | 06               | Ensino médio completo CNH Categoria “D”.<br>Curso Transporte de Passageiros | R\$ 1.697,98 | 40 ou 12 X 36         | R\$ 25,00         |
| 08  | Recepcionista  | 02    | 04               | Ensino médio completo   | R\$ 1.324,59 | 40                    | R\$ 25,00         |

**ANEXO II****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

---

## CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

---

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

---

## CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

---

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### 01 Assistente Administrativo Sênior – Área: Informática

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 97 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Conhecimento nas Linguagens: .NET, C# e Microsoft SQL. Conhecimento específico de IIS Microsoft, Visual Studio 2005. Modelo Cliente/Servidor. Modelagem Estruturada de Sistemas de Informação. Otimização em banco de dados. Manutenção de Bancos de dados e respectivas tabelas. Conhecimento em Ferramentas de Gerenciamento e Monitoramento do SQL Server (MS Management Studio 2005, EMS SQL Manager 2005 for SQL Server, TOAD for SQL Server). Segurança em banco de dados (usuários e grupos). Replicação, SnapShot, EndPoints, Linked Servers, Backup e Recuperação de banco de dados Microsoft SQL Server
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

### 02 Auxiliar Administrativo

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 69 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Administração e Organização. Relações Humanas e Interpessoais (atendimento). Postura Pessoal e Profissional. Redação Oficial. Arquivos e Ética Profissional.
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

### 03 Auxiliar de Manutenção – Área: Hidráulica

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Prova prática de manutenção predial.

### 04 Auxiliar de Serviços Gerais

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Prova Situacional (questões que simulam a rotina do trabalho diário)

## **05 Educador Social Pleno – Acolhimento / Centro de Atendimento à Criança e Juventude**

- Conhecimentos Básicos de Língua Portuguesa e Matemática;
- Conhecimentos Específicos : Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90) Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE (Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo); Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política Nacional de Assistência Social; Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil, Primeiros Socorros.
- Conhecimentos Básicos de Informática: Pacote Office e Internet.

## **06 Educador Social Júnior – Programa Rotativo**

- Conhecimentos Básicos de Língua Portuguesa e Matemática
- Legislação de trânsito.
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90) Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil, Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos, Primeiros Socorros.
- Conhecimentos de Informática: Pacote Office e Internet.

## **07 Motorista**

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática
- Noções do ECA - Artigo 1º a 69 da lei nº 8.069/1990
- Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.
- Direção Defensiva
- Prova prática de direção veicular.

## **08 Recepcionista**

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 69 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Relacionamento Humano. Atendimento. Tratamento e Comunicação. Apresentação Pessoal e Ética Profissional.

## **ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **01 Assistente Administrativo Sênior. Área: Informática**

Desenvolver programas, visando a agilização dos trabalhos desenvolvidos. Supervisionar orientação aos servidores, visando melhoria dos trabalhos realizados, na implantação de novos recursos. Efetuar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Desenvolver as etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho. Orientar e ou efetuar detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente seus módulos, bem como coordenar os trabalhos de programação. Elaborar e atualizar documentação de sistemas. Implantar e manter sistemas. Participar da administração de bases de dados. Fornecer assessoria, suporte e treinamento. Participar de avaliação de “software” e de desempenho de equipamentos computacionais. Participar da implantação e manutenção de “software” básico. Liderar equipe de programadores. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

### **02 Auxiliar Administrativo**

Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos, fichários, efetuando lançamentos e registro de dados em formulários e livros próprios e/ou informar banco de dados, para fins de controle. Digitar cartas, textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas a fim de atender ao expediente administrativo. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Receber materiais requisitados pela unidade através de guias de solicitação de materiais. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

### **03 Auxiliar de manutenção. Área: Hidráulica**

Efetuar a marcação, união e vedação de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão, rosqueando, soldando, colando ou furando-as, baseado na análise de desenhos, especificações e outras informações e utilizando furadeira, esmerilador, prensa dobradeira e ou outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, gás, assim como a implantação de redes de esgotos e similares. Instalar louças e metais hidro-sanitário, chuveiros, tanques, bebedouros, caixas de água e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumo, ferramentas manuais e outros dispositivos, para cumprir as necessidades dos serviços. Instalar moto-bombas, utilizadas em recalque de água fria e quente, incêndio e estações de tratamento de esgoto. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

### **04 Auxiliar de serviços gerais**

Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros. Preparar café, chá e lanches rápidos para servir crianças e adolescentes atendidos nos Centros de Atendimento. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

### **05 Educador Social Pleno - Acolhimento e Centro de Atendimento à Criança e Juventude**

#### **Em caráter geral**

Executar atividades sócio-educativas e administrativas nos serviços, programas e projetos da FUNDAÇÃO CRIANÇA, nas áreas de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais, atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e às famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.

#### **Em caráter específico**

- Recepcionar a população atendida em seu posto de trabalho, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- Prestar informações e orientações à comunidade.
- Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social.
- Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos.
- Acompanhar crianças, adolescentes em atendimentos de saúde.
- Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas.
- Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados.
- Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais.
- Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais.
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade.
- Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social.
- Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social.
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação.
- Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.
- Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido.
- Atualizar registros sob sua responsabilidade.
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço.
- Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.
- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.
- Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos setores competentes da Fundação Criança de São Bernardo do Campo.
- Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade.
- Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.
- Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias.
- Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da Fundação Criança de São Bernardo do Campo;
- Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos em cursos e oficinas.
- Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica.
- Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social.
- Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais, sob orientação Técnica e quando solicitado;

- Acompanhar o técnico em atendimento a vtimizados em domicílios.
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
- Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.
- Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários.
- Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes.
- Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário.
- Realizar o retorno domiciliar/familiar de crianças e adolescentes, quando solicitado, sob orientação técnica.
- Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **06 Educador Social Júnior – Programa Rotativo**

Acompanhar as vivências práticas dos Jovens, orientando quanto à correta atividade a ser desenvolvida, atendendo as dúvidas; Avaliar o desempenho socioeducativo e pessoal de cada Jovem e relatar à coordenação; Realizar a escuta dos jovens, intervir e encaminha para os procedimentos que se fizerem necessários; Acompanhar a frequência dos jovens. Participar das reuniões periódicas propostas pela Coordenação; Participar das capacitações continuadas propostas para o desenvolvimento de sua prática educativa; Garantir o cumprimento das regras do SEC acompanhando as atribuições do Agente Operacional (Bolsista) e assumindo as funções dele quando necessário; Operação do Rádio HT; Acompanhar as vivências práticas dos Jovens, orientando quanto à correta atividade a ser desenvolvida, atendendo as dúvidas; Atender ao Usuário do Sistema de Estacionamento Controlado no complemento das informações fornecidas pelos Jovens; Tomar as providências cabíveis, quando da necessidade de intervenção da central de operação; Atender as necessidades operacionais aos jovens e usuários; Comunicar e solicitar intervenções do educador diante qualquer conflito ou situação que seja de sua atribuição; Vistar os AT's preenchidos pelos Bolsistas; Fazer orientação dos Agentes Operacionais (Bolsistas) quanto ao asseio pessoal e zelo do uniforme; Proceder ao cancelamento do AT nos casos previstos; Solicitar orientações via tel. 0800 em caso de ocorrência de problemas na área, que não possam ser resolvidos por rádio. Verificação das condições gerais para o funcionamento do SEC; Sinalização horizontal e vertical; Obstrução de vagas (por força maior ou negligência); Manuseio e zelo de equipamento; Operação do HT; Operação do Palm-top e Impressora; Retirar e devolver HT e Palm-top e Impressora na central de rádio de acordo com o turno de trabalho; Acompanhamento da retirada, conferência nas trocas de turno e devolução dos equipamentos dos agentes operacionais (bolsistas); Comercialização de Cartão: Venda de talão ou cartão unitário; Conferência do recebimento do talão e do numerário (troco), bem como sua devolução; Fiscalizar o cumprimento da escala de áreas; Fazer remanejamento de Agentes Operacionais (Bolsistas) quando necessário; Organizar a saída dos Agentes Operacionais (Bolsistas) para as áreas de atuação.

#### **07 Motorista**

Dirigir diariamente os veículos da Instituição, transportando pessoas ou cargas, conforme roteiro e horários estabelecidos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, orientando sua arrumação, visando evitar possíveis acidentes. Efetuar o registro do roteiro em formulário próprio, anotando local, horário e ocorrências, para fins de controle. Zelar pela manutenção, ferramentas e acessórios do veículo sob sua responsabilidade, comunicando falhas e solicitando ou efetuando os reparos necessários no tocante à parte elétrica ou mecânica, visando o perfeito funcionamento. Recolher o veículo, após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

#### **07 Recepcionista**

Recepcionar visitantes, anunciando às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento do público. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horário e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração e demais atividades correlatas.

São Bernardo do Campo, 31 de Julho de 2013

**MAURÍCIO SOARES DE ALMEIDA**  
Diretor-Presidente