

EDITAL Nº 001/2014 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A FUNDAÇÃO CASA-SP - CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE, entidade instituída pela Lei Estadual nº 185/73, alterada pela Lei nº 985/76, com sede na cidade de São Paulo/SP, na Rua Florêncio de Abreu, 848, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de cargos vagos, bem como os que forem criados ou que vagarem durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o quadro de cargos constante do item 2.2. deste Edital, conforme Decreto nº 60.609, de 03 de julho de 2014, bem como autorização do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Cetro Concursos Públicos, Consultoria e Administração.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de cargos vagos para a Fundação CASA-SP, no âmbito do Estado de São Paulo, dentro do prazo de validade previsto neste Concurso.

1.2.1. Serão oferecidas, no total, em todo o Estado, 1.141 (um mil cento e quarenta e uma) vagas para os diversos cargos, distribuídas por macrorregiões (item 2.1. deste Edital) e conforme quadro de cargos (item 2.2. deste Edital). Essas vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, **por código de cargo em concurso**, de acordo com a necessidade e conveniência da Fundação CASA-SP, dentro do período de validade do presente Concurso.

1.2.2. Os requisitos estabelecidos no quadro constante do item 2.2. deste Edital deverão ser comprovados na data da convocação para anuência à vaga.

1.2.3. A remuneração para cada um dos cargos em concurso é composta de Salário-base e de GRET (Gratificação de Regime Especial de Trabalho), conforme consta a seguir:

a. para o cargo de **Agente Administrativo e Agente de Apoio Administrativo**: salário-base de R\$ 1.255,76 e GRET de R\$ 376,72, totalizando R\$ 1.632,48;

b. para o cargo de **Agente de Apoio Operacional (Sexo Masculino)**: salário-base de R\$ 730,77 e GRET de R\$ 219,23, totalizando R\$ 950,00;

c. para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino e Masculino)**: salário-base de R\$ 1.429,19 e GRET de R\$ 428,75, totalizando R\$ 1.857,94;

d. para o cargo de **Agente Educacional, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista e Psicólogo**: salário-base de R\$ 2.173,71 e GRET de R\$ 652,11 totalizando R\$ 2.825,82;

e. para os cargos de **Agente Operacional (Encanador), Agente Operacional (Marceneiro), Agente Operacional (Serralheiro)**: salário-base de R\$ 794,76 e GRET de R\$ 238,42, totalizando R\$ 1.033,18;

f. para o cargo de **Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem do Trabalho**: salário-base de R\$ 1.205,72 e GRET de R\$ 361,71, totalizando R\$ 1.567,43;

g. para o cargo de **Engenheiro (Civil) e Engenheiro (Eletricista)**: salário-base de R\$ 2.947,06 e GRET de R\$ 884,11, totalizando R\$ 3.831,17;

h. para o cargo de **Especialista em Informática (Desenvolvimento), Especialista em Informática (Rede) e Especialista em Informática (Suporte)**: salário-base de R\$ 3.100,66 e GRET de R\$ 930,19, totalizando R\$ 4.030,85;

i. para o cargo de **Médico e Médico do Trabalho**: salário-base de R\$ 3.376,63 e GRET de R\$ 1.012,98, totalizando R\$ 4.389,61;

j. para o cargo de **Pedagogo e Profissional de Educação Física**: salário-base de R\$ 2.286,07 e GRET de R\$ 685,82, totalizando R\$ 2.971,89;

k. para o cargo de **Técnico de Segurança do Trabalho**: salário-base de R\$ 1.635,37 e GRET de R\$ 490,61, totalizando R\$ 2.125,98;

l. para o cargo de **Técnico em Informática (Desenvolvimento), Técnico em Informática (Rede), Técnico em Informática (Suporte)**: salário-base de R\$ 1.809,57 e GRET de R\$ 542,87, totalizando R\$ 2.352,44;

m. para o cargo de **Técnico Operacional (Almoxarife), Técnico Operacional (Eletricista Industrial)**: salário-base de R\$ 1.024,58 e GRET de R\$ 307,37, totalizando R\$ 1.331,95;

- 1.2.4. Os salários-base mencionados neste Edital referem-se a faixa salarial de ingresso, sendo que, após o período experimental de 90 (noventa) dias, automaticamente haverá o enquadramento na 1ª faixa salarial da respectiva tabela, quando os salários-base serão reajustados na ordem de 10% (dez por cento).
- 1.2.4.1. Os valores mencionados neste Edital relativamente à remuneração de cada um dos cargos em concurso referem-se ao mês de março/2014.
- 1.2.5. A carga horária de trabalho será a seguinte:
- 1.2.5.1. para os cargos de **Médico** e de **Médico do Trabalho**: de 20 (vinte) horas semanais ou de 100 (cem) horas mensais;
- 1.2.5.2. para os cargos de **Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Psicólogo e Técnico de Enfermagem do Trabalho**: de 30 (trinta) horas semanais ou de 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
- 1.2.5.3. para os **demais cargos**: de 40 (quarenta) horas semanais ou de 200 (duzentas) horas mensais.
- 1.2.6. A Fundação CASA-SP reserva-se o direito de alterar a jornada de trabalho, inclusive de diurno para noturno e vice-versa, as horas para repouso e alimentação, bem como determinar a escala de trabalho a ser cumprida.
- 1.2.7. A jornada de trabalho diária será cumprida de forma ininterrupta, reservados os intervalos para alimentação e repouso, com possibilidade de flexibilização do horário, de acordo com as necessidades da Fundação CASA-SP.
- 1.3. A Fundação CASA-SP poderá fazer remanejamento de servidores entre seus Centros.
- 1.4. Serão assegurados aos candidatos com deficiência(s) o direito de inscrição no presente Concurso Público e a reserva na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, **por código de cargo em concurso**, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio), que serão arredondadas para o primeiro número inteiro, em obediência ao disposto no § 3º, do artigo 1º, da Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992.
- 1.5. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme procedimento descrito no Capítulo V neste Edital.
- 1.6. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 1.7. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no Capítulo V deste Edital.
- 1.8. O candidato habilitado que vier a ser contratado estará sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 1.9. A contratação terá caráter experimental e será dividida em 2 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias cada um. Ao término do segundo período, sendo positivo o resultado da avaliação feita pelo responsável da área, o contrato será convertido automaticamente para prazo indeterminado.
- 1.10. A nomenclatura dos cargos previstos neste Edital poderá sofrer alterações, em virtude da implantação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

II – DAS MACRORREGIÕES E DOS CARGOS EM CONCURSO

- 2.1. Os números das macrorregiões e suas respectivas cidades estão definidas no quadro-resumo a seguir:

NÚMEROS	CIDADES
01	Arujá, Diadema, Ferraz de Vasconcelos, Franco da Rocha, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itaquaquetuba, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Santo André, São Bernardo do Campo, São Paulo (Capital) e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Centros da Fundação CASA-SP.
02	Americana, Atibaia, Bragança Paulista, Campinas, Jundiaí, Limeira, Mogi Mirim, Piracicaba, Rio Claro e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Centros da Fundação CASA-SP.
03	Guarujá, Itanhaém, Juquiá, Mongaguá, Peruíbe, Praia Grande, Parquera-Açu, Registro, Santos, São Vicente e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Centros da Fundação CASA-SP.
04	Araraquara, Barretos, Batatais, Franca, Ribeirão Preto, São Carlos, Sertãozinho, Taquaritinga e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Centros da Fundação CASA-SP.
05	Araçatuba, Fernandópolis, Irapuru, Lins, Marília, Mirassol, Presidente Prudente, São José do Rio Preto, Tanabi e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Centros da Fundação CASA-SP.
06	Bauru, Botucatu, Cerqueira César, Iaras, Itapetininga, Sorocaba e outros municípios que

	eventualmente venham a abrigar Centros da Fundação CASA-SP.
07	Caraguatatuba, Jacareí, Lorena, São José dos Campos, Taubaté e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Centros da Fundação CASA-SP.

2.2. Os nomes de cada um dos cargos em concurso e que figuram **em ordem de número de códigos**; a remuneração em R\$ (vide composição no subitem 1.2.3.); o número da macrorregião (MACRO) conforme definido no item 2.1. deste Capítulo; o número de vagas, por macrorregião (VAGAS); os códigos dos cargos (CÓDIGOS) e os requisitos exigidos (REQUISITOS) encontram-se no quadro-resumo a seguir:

CARGO	R\$	MACRO	VAGAS	CÓDIGOS	REQUISITOS
Agente Administrativo	1.632,48	01	20	008	- Nível Médio Completo
		02	16	009	
		03	07	010	
		07	07	014	
Agente de Apoio Administrativo	1.632,48	04	10	018	- Nível Médio Completo
		05	05	019	
		06	06	020	
Agente de Apoio Operacional (Sexo Masculino)	950,00	01	92	022	- Nível Fundamental Completo; - Ser do sexo masculino; e - Idade mínima de 25 anos
		02	63	023	
		03	24	024	
		04	36	025	
		05	03	026	
		06	16	027	
		07	07	028	
Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Masculino)	1.857,94	01	210	036	- Nível Médio Completo; - Ser do sexo masculino; - Altura mínima de 1,65m, descalço; - Idade mínima de 25 anos
		02	80	037	
		03	60	038	
		04	30	039	
Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino)	1.857,94	06	06	048	- Nível Médio Completo; - Ser do sexo feminino; - Altura mínima de 1,60m, descalça; - Idade mínima de 25 anos
Agente Educacional	2.825,82	01	42	050	- Nível Superior Completo em Licenciatura em: Artes ou Biologia ou Ciências ou Ciências Sociais ou Filosofia ou Física ou Geografia ou História ou Letras ou Matemática ou Química - (graduação mínima de 3 anos).
		02	20	051	
		03	20	052	
		04	20	053	
		05	20	054	
		06	20	055	
		07	10	056	

Agente Operacional (Encanador)	1.033,18	01	12	078	- Nível Fundamental Completo.
		02	03	079	
		03	02	080	
		04	02	081	
		05	01	082	
		07	02	084	
Agente Operacional (Marceneiro)	1.033,18	01	03	092	- Nível Fundamental Completo.
		02	03	093	
		04	01	095	
		06	01	097	
Agente Operacional (Serralheiro)	1.033,18	01	04	113	- Nível Fundamental Completo.
		04	02	116	
Assistente Social	2.825,82	01	10	155	- Nível Superior Completo em Serviço Social; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.
		02	06	156	
		04	05	158	
		05	02	159	
		06	02	160	
		07	02	161	
Auxiliar de Enfermagem	1.567,43	01	30	162	- Nível Médio Completo; e - Registro no respectivo Conselho de Classe de Auxiliar de Enfermagem.
		02	06	163	
		03	11	164	
		04	09	165	
		05	02	166	
		06	02	167	
		07	03	168	
Enfermeiro	2.825,82	01	08	183	- Nível Superior Completo em Enfermagem; e - Registro no respectivo Conselho de Classe de Enfermeiro.
		02	01	184	
		03	01	185	
		04	01	186	
		05	01	187	
		06	02	188	
		07	01	189	
Engenheiro Civil	3.831,17	01	01	197	- Nível Superior Completo em Engenharia Civil; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Eletricista	3.831,17	01	01	211	- Nível Superior Completo em Engenharia Elétrica; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.

Especialista em Informática (Desenvolvimento)	4.030,85	01	02	260	- Nível Superior Completo em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Sistemas de Informação ou outro em área afim com especialização no ramo da computação.
Especialista em Informática (Rede)	4.030,85	01	01	267	- Nível Superior Completo em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Sistemas de Informação ou outro em área afim com especialização no ramo da computação.
Especialista em Informática (Suporte)	4.030,85	01	01	274	- Nível Superior Completo em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Sistemas de Informação ou outro em área afim com especialização no ramo da computação.
Médico	4.389,61	01	15	302	- Nível Superior Completo em Medicina; e - Registro no Conselho de Classe.
		02	04	303	
		03	04	304	
		04	03	305	
		05	04	306	
		06	02	307	
		07	04	308	
Médico do Trabalho	4.389,61	01	07	309	- Nível Superior Completo em Medicina; - Especialização em Medicina do Trabalho ou Residência em Medicina do Trabalho (credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica);e - Registro no Conselho de Classe.
		02	01	310	
		03	01	311	
		04	01	312	
		05	01	313	
		06	01	314	
		07	01	315	
Nutricionista	2.825,82	01	03	316	- Nível Superior Completo em Nutrição; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.
		03	01	318	
Pedagogo	2.971,89	01	06	323	- Nível Superior Completo em Pedagogia.
		02	03	324	
		03	05	325	
		07	02	329	

Profissional de Educação Física	2.971,89	01	09	330	- Nível Superior Completo com licenciatura em Educação Física; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.
		02	06	331	
		03	03	332	
		04	01	333	
		05	01	334	
		06	01	335	
		07	03	336	
Psicólogo	2.825,82	01	15	337	- Nível Superior Completo em Psicologia; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.
		02	05	338	
		04	04	340	
		05	02	341	
		07	02	343	
Técnico de Enfermagem do Trabalho	1.567,43	03	01	346	- Nível Médio Completo; - Curso Técnico de Enfermagem do Trabalho; e - Registro no respectivo Conselho de Classe.
		04	01	347	
Técnico de Segurança do trabalho	2.125,98	01	02	351	- Nível Médio Completo; - Curso Técnico em Segurança do Trabalho; e - Registro no Ministério do Trabalho
		02	01	352	
Técnico em Informática (Desenvolvimento)	2.352,44	01	04	372	- Nível Médio Completo; e - Curso Técnico em Informática ou Ciência da Informação ou Tecnologia da Informação ou Gestão da Informação.
Técnico em Informática (Rede)	2.352,44	01	04	379	- Nível Médio Completo; e - Curso Técnico em Informática ou Ciência da Informação ou Tecnologia da Informação ou Gestão da Informação.
Técnico em Informática (Suporte)	2.352,44	01	02	386	- Nível Médio Completo; e - Curso Técnico em Informática ou Ciência da Informação ou Tecnologia da Informação ou Gestão da Informação.
Técnico Operacional (Almoxarife)	1.331,95	01	02	407	- Nível Médio Completo; e - Curso Profissionalizante de Almoxarife ou Logística.
Técnico Operacional (Eletricista Industrial)	1.331,95	01	02	414	- Nível Médio Completo; e - Curso Profissionalizante de Eletricista Industrial.
		02	01	415	
		05	01	418	
		06	01	419	
		07	01	420	

- Os cargos que exigem Conselho de Classe será necessária certidão de quitação e regularidade, expedida pelo próprio Conselho
- As vagas disponibilizadas para o cargo de Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino) são destinadas unicamente para compor o quadro nos Centros Femininos.

2.3. A descrição detalhada das atribuições de cada um dos cargos em concurso consta do Anexo I deste Edital.

III – DOS BENEFÍCIOS

3.1. Os benefícios oferecidos pela Fundação CASA-SP são:

3.1.1. Vale-Refeição, no valor mensal de R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

3.1.2. Vale-Alimentação, no valor mensal de R\$ 126,00 (cento e vinte e seis reais);

3.1.3. Vale-Transporte, em conformidade com a legislação;

3.1.4. Assistência Médica, parcialmente subsidiada pela Fundação CASA-SP;

3.1.5. Assistência Odontológica, parcialmente subsidiada pela Fundação CASA-SP;

3.1.6. Seguro de Acidentes Pessoais;

3.1.7. Auxílio Funeral;

3.1.8. Auxílio Creche, no valor mensal de até R\$ 291,21 (duzentos e noventa e um reais e vinte e um centavos) para servidores com filhos na idade de 3 meses até 6 anos, 11 meses e 29 dias.

3.2. As informações mencionadas nos itens 3.1.1. a 3.1.8. deste Capítulo referem-se ao mês de março de 2014.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser efetuadas no período das **10 horas de 29 de setembro de 2014 às 15 horas de 16 de outubro de 2014**, somente pela internet, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), conforme previsto no item 4.9. deste Capítulo.

4.1.1. O boleto bancário estará disponível para a impressão até as **15 horas do dia 17 de outubro de 2014**.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, indicar na sua ficha de inscrição:

a. o código do cargo a que estará concorrendo;

b. a opção de cidade de realização da prova objetiva.

4.2.1. A **prova objetiva**, para todos os cargos em concurso, será realizada nas cidades de Campinas, Avaré, Jacareí, Marília, Ribeirão Preto, Santos e São Paulo.

4.3. Se o candidato deixar de preencher a opção prevista na alínea “b” do item 4.2. deste Edital, realizará a prova na cidade de São Paulo.

4.4. Os correspondentes valores da inscrição serão os seguintes:

4.4.1. para os cargos de **Nível Fundamental: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);**

4.4.2. para os cargos de **Nível Médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais);**

4.4.3. para os cargos de **Nível Médio Técnico: R\$ 60,00 (sessenta reais);**

4.4.4. para os cargos de **Nível Superior: R\$ 70,00 (setenta reais).**

4.5. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas estabelecidas no Capítulo VII.

4.5.1. Em caso de mais de uma inscrição efetivada, segundo item 4.5., deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

4.5.1.1. Na ocorrência de fatos previstos no item 4.5.1., deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

4.5.2. Ocorrendo a hipótese do item 4.5.1., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.6. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

4.7. São requisitos para inscrição:

4.7.1. ter ciência de preencher todos os requisitos para o cargo ao qual está se candidatando, de acordo com o item 4.8 deste Capítulo;

4.7.2. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4.8. São requisitos a serem comprovados na data da anuência à vaga:

4.8.1. 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;

4.8.2. ter idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos, para os cargos **Agente de Apoio Operacional e Agente de Apoio Socioeducativo**, e idade mínima de 18 (dezoito) anos para os demais cargos;

4.8.3. para o cargo de: **Agente de Apoio Operacional**, ser do sexo masculino;

4.8.4. estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando certidão de quitação com a respectiva validação;

4.8.5. possuir o CPF regularizado;

4.8.6. haver cumprido as obrigações para com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);

4.8.7. ter boa conduta social e não possuir antecedentes criminais;

4.8.8. não ter sido demitido, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou demitido a bem do serviço público, pelo prazo de 10 (dez) anos, conforme estabelece a Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003, uma vez que estas situações acarretam a incompatibilidade para nova investidura em cargo, função ou emprego público;

4.8.9. não ter sido demitido por justa causa de empresa privada ou da administração pública direta ou indireta;

4.8.10. não ter pedido demissão no curso de processo administrativo, no caso de ex-servidor da FEBEM-SP ou da Fundação CASA-SP, que, em data posterior, veio a atribuir ao então servidor a prática de falta grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho;

4.8.11. no caso de ex-servidor da FEBEM-SP ou da Fundação CASA-SP, não ter sido demitido sem justa causa, em decorrência de decisão em processo administrativo pela não confirmação no estágio probatório.

4.8.12. gozar de boa saúde física e mental, compatível com o exercício do cargo pretendido;

4.8.13. possuir todos os requisitos exigidos para o cargo, conforme descrito no quadro constante do item 2.2. deste Edital.

4.8.13.1. A exigência da **altura mínima de 1,65m descalço**, para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Masculino)**, e de **1,60m descalça**, para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino)**, será constatada quando da realização do TAF, previsto no capítulo X, deste Edital;

4.8.14. não ocupar cargo, emprego ou função pública, bem como, não ser aposentado em regime estatutário, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal e no Decreto Estadual nº 41.915, de 02.07.1997.

4.9. O candidato, no período das inscrições, deverá:

a. acessar o endereço eletrônico **www.cetroconcursos.org.br**;

b. localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público;

c. ler, **na íntegra e atentamente, este Edital**;

d. preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

e. transmitir os dados da ficha de inscrição;

f. imprimir o boleto bancário; e

g. efetuar o pagamento da correspondente taxa de inscrição em qualquer agência bancária (vide itens 4.4.1. a 4.4.4. deste Edital).

4.10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a sua não efetivação.

4.11. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. O horário bancário deverá ser obedecido.

4.11.1. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.

- 4.11.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.12. As informações prestadas na ficha de inscrição são de responsabilidade do candidato, podendo a Fundação CASA-SP excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respondendo, ainda, civil e criminalmente por elas.
- 4.12.1. As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.13. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a informação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 4.13.1. A partir do dia **27 de outubro de 2014** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram processados e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da Cetro Concursos (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 7h às 19 horas, exceto domingos e feriados.
- 4.14. Após o pagamento da taxa de inscrição, **não será permitida** troca/alteração de código de cargo, assim como da cidade de aplicação da prova, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.
- 4.15. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
- 4.16. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção parcial ou integral de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20/12/2007, conforme previsto no item 4.24. deste Capítulo.
- 4.17. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Cetro Concursos.
- 4.18. A Cetro Concursos e a Fundação CASA-SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.19. O candidato poderá também efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acessasp.sp.gov.br), que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo, assim como em várias cidades do Estado de São Paulo.
- 4.19.1. Este programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG, nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
- 4.20. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Carta Simples com Aviso de Recebimento (AR), a Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **"FUNDAÇÃO CASA – Edital 001/2014, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL"**, o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.)
- 4.20.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (após **16 de outubro de 2014**) será indeferida.
- 4.20.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 4.20., durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.20.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Carta Simples com Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 4.20, deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.
- 4.21. O candidato com deficiência deverá ainda observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no **Capítulo V** deste Edital.
- 4.22. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes nos itens 4.7. e 4.8. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da anuência à vaga, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

4.23. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, ou Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da Cetro Concursos (11) 3146-2777, no horário das 7h às 19 horas, exceto domingos e feriados.

4.24. Amparado pela **Lei Estadual nº 12.782, de 20/12/2007**, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que **CUMULATIVAMENTE** atenda aos seguintes requisitos:

- a.** seja estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
- b.** perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.

4.25. O candidato que preencher, **CUMULATIVAMENTE**, as condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b”, do item 4.24. deste Capítulo, poderá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.25.1. acessar, no período das **10 horas de 29 de setembro de 2014 às 23h59min de 30 de setembro de 2014**, o “link” próprio da página do Concurso, no endereço eletrônico **www.cetroconcursos.org.br**;

4.25.2. preencher total e corretamente o requerimento de redução de taxa de inscrição com os dados solicitados;

4.25.3. transmitir os dados; imprimir o requerimento **até 30 de setembro de 2014** – e encaminhar devidamente assinado, e com os documentos comprobatórios **até 01 de outubro 2014** via SEDEX ou Carta Simples com Aviso de Recebimento (AR), a Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“FUNDAÇÃO CASA – Edital 001/2014, Ref. REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, com os seguintes documentos comprobatórios:

a. quanto a comprovação da condição de estudante, será aceito um dos seguintes documentos:

a1. certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privado, comprovando a sua condição estudantil; **ou**

a2. carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado ou por entidade de representação estudantil; **e**

b. quanto a comprovação de renda mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos, será aceito um dos seguintes documentos:

b1. recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com nome completo e nº do RG do empregador e carimbo do CNPJ;

b2. extrato de rendimentos fornecidos pelo INSS ou outras fontes, referentes à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão, e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;

b3. comprovante de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo, bolsa-escola, bolsa-família e cheque cidadão;

b4. declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; telefone(s); há quanto tempo a exerce; e renda bruta mensal em reais;

b5. comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;

b6. recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros; **e**

c. quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:

c1. recibos de seguro-desemprego e do FGTS;

c2. documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;

c3. declaração, por escrito, da condição de desempregado (vide Anexo III deste Edital).

4.26. O candidato, de acordo com Lei Estadual nº. 12.147, de 12 de dezembro de 2005, poderá requerer a solicitação de isenção total do valor da taxa de inscrição.

4.27. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue, não inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do encerramento da

isenção (de **30/09/2013 até 30/09/2014**), realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.27.1. O candidato que preencher, as condições estabelecidas no item. 4.27. deste Capítulo, poderá solicitar a isenção total do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.27.2. Acessar, no período das **10 horas de 29 de setembro de 2014 às 23h59min de 30 de setembro de 2014**, o “link” próprio da página do Concurso, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

4.27.3. Preencher total e corretamente o requerimento de isenção de taxa de inscrição com os dados solicitados;

4.27.4. Transmitir os dados; imprimir o requerimento **até 30 de setembro de 2014** – e encaminhar devidamente assinado junto com os comprovantes de doação **até 01 de outubro de 2014** via SEDEX ou Carta Simples com Aviso de Recebimento (AR), a Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Fundação CASA – Edital 001/2014, Ref. ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**”, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, com os documentos comprobatórios.

4.28. As informações prestadas na inscrição e na ficha de solicitação de redução/isenção, além da documentação encaminhada, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Cetro Concursos** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.29. A comprovação dos documentos de redução/isenção deverá ser encaminhada em cópia simples entre os dias **29 de setembro e 01 de outubro de 2014**.

4.30. Somente serão aceitos os documentos que constem todos os dados necessários para a realização da análise do pedido.

4.31. Não haverá devolução da documentação encaminhada a **Cetro Concursos** para solicitação de inscrição com redução/isenção de pagamento do valor de inscrição e terá validade somente para este concurso.

4.32. No ato da inscrição, o candidato que desejar que o valor da sua taxa de inscrição seja isenta ou reduzida, deve imprimir e preencher o formulário correspondente, disponível no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) em links diferenciados, para proceder a inscrição.

4.33. O pedido de redução/isenção da taxa de inscrição deve ser encaminhado somente pelo Correio, sendo vedada qualquer outra forma de entrega.

4.34. A análise da documentação pertinente à solicitação de redução/isenção da taxa do valor de inscrição será realizada pela **Cetro Concursos**.

4.35. O resultado da análise da documentação para solicitação de redução/isenção da taxa de inscrição será publicado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos**, (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **07 de outubro de 2014**.

4.36. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período entre **08 e 09 de outubro de 2014**, por meio do endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br).

4.37. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, a **Cetro Concursos** divulgará no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br, na data provável de **15 de outubro de 2014**, o resultado final da apreciação dos pedidos, na área restrita do candidato.

4.38. Caso queiram participar do concurso público os candidatos no qual tiveram indeferido o pedido de redução/isenção do valor da taxa de inscrição, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição através do endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br). O boleto bancário poderá ser impresso de até às 15h de **17 de outubro de 2014**, e quitado até o dia **17 de outubro de 2014**, data limite para o pagamento da inscrição.

4.39. O candidato, cujo pedido de redução/isenção do valor da taxa de inscrição for deferido, deverá realizar sua confirmação de inscrição no período de **07 a 16 de outubro de 2014**, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br). Ao acessar o site, além de confirmar a inscrição, o candidato obterá a informação do:

a. deferimento ao pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição. Neste caso não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante de sua inscrição.

b. deferimento da redução do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição. O candidato deverá gerar o boleto bancário contendo o valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, efetuando o pagamento até o dia **17 de outubro de 2014**.

4.39.1. O candidato que não efetivar sua inscrição por meio do pagamento do boleto bancário, não participará do certame.

4.40. Será invalidada a solicitação de redução/isenção do valor da inscrição dos candidatos que:

a. não confirmar a sua inscrição conforme o item 4.35;

b. deixarem de efetuar o pedido de inscrição de redução/isenção de pagamento do valor da inscrição pela internet;

c. solicitar a redução/isenção sem apresentar os documentos comprobatórios;

d. enviar a documentação fora do prazo de postagem.

4.41. A **Cetro Concursos** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.42. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que seja verificada falsidade de declarações, ou irregularidades na prova ou nos documentos, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

4.43. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, como consequência, a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e exames e que o fato seja constatado posteriormente.

4.44. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, ficando a critério da Fundação CASA-SP e da Cetro Concursos a adoção de tal medida.

V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1. A participação de candidatos com deficiência(s) no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92, observada a reserva de 5% das vagas por código de cargo em concurso.

5.2. O candidato, **antes de se inscrever**, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

5.3. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º e incisos, com as modificações do Decreto Federal nº 5.296/2004, e na Lei nº 14.481/2011).

5.4. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá **especificar**, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta e o número do CID, bem como, obedecidas as instruções contidas no item 5.7., **encaminhar** a seguinte documentação:

a. requerimento, contendo a qualificação do candidato, o Concurso Público e o código de cargo que está inscrito, e a necessidade ou não de prova especial (braile ou ampliada) e/ou de condições especiais, inclusive de tempo para sua realização; e

b. laudo médico **original** ou **cópia autenticada**, expedido há, no máximo, 6 (seis) meses, a contar da data de início do período de inscrição, que ateste:

b1. a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b2. indicando se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;

b3. se com deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses a contar da data de início do período de inscrição;

b4. se com deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências;

b5. se com deficiência visual, o laudo deverá estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.5. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

5.6. O tempo para a realização da prova objetiva, conforme o caso, a que os candidatos com deficiências serão submetidos, poderá ser diferente dos demais candidatos, desde que requerido e justificado por

médico da área da deficiência, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92).

5.7. A documentação referida no item 5.4. deverá ser encaminhar, via SEDEX ou Carta Simples com Aviso de Recebimento (AR), sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência, à **Cetro Concursos**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP 01311-300 – São Paulo – Capital, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“FUNDAÇÃO CASA – Edital nº 01/2014, Ref. LAUDO MÉDICO”, no período de 29/09/14 a 16/10/2014**

5.8. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

5.9. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar o tipo de deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 5.4. a 5.7. deste Edital, não será considerado como tal.

5.10. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiências.

5.11. O candidato inscrito como deficiente que atender ao disposto nos itens 5.4.a 5.7. deste Capítulo será convocado para perícia médica, em época oportuna, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.

5.12. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência(s), será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

5.13. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

5.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

5.15. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5.16. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará de provas conforme segue:

Cargos	Prova	Nº de Questões
Agente de Apoio Operacional	<u>Prova Objetiva:</u> - Língua Portuguesa	10
Agente Operacional (Encanador, Marceneiro e Serralheiro)	- Matemática - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	10 05 15
Agente de Apoio Socioeducativo	<u>Prova Objetiva:</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	10 10 20 10
Agente Administrativo	<u>Prova Objetiva:</u> - Língua Portuguesa - Matemática	20 10
Agente de Apoio Administrativo	- Conhecimentos Básicos - Conhecimentos de Informática	05 15
Auxiliar de Enfermagem	<u>Prova Objetiva:</u> - Língua Portuguesa	10 10
Técnico de Enfermagem do Trabalho	- Matemática	05

Técnico de Segurança do Trabalho	- Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	25
Técnico em Informática (Desenvolvimento, Rede e Suporte)		
Técnico Operacional (Almoxarife e Eletricista Industrial)		
Agente Educacional		
Assistente Social		
Nutricionista	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa	10
Pedagogo	- Matemática	10
Profissional de Educação Física	- Conhecimentos Básicos	05
Psicólogo	- Conhecimentos Específicos	25
Engenheiro (Civil e Eletricista)		
Especialista em Informática (Desenvolvimento, Rede e Suporte)	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa	05
Enfermeiro	- Conhecimentos Básicos	10
Médico do Trabalho	- Conhecimentos Específicos	35
Médico		

6.2. A prova objetiva, para todos os cargos, terá caráter eliminatório e classificatório e visa avaliar o conhecimento geral do candidato, bem como os conhecimentos específicos de cada cargo.

6.2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II.

6.3. Para o cargo de Agente de Apoio Socioeducativo terá segunda fase (prova de aptidão física) de caráter eliminatório e classificatório, sendo a nota somada com a nota da prova objetiva: que será realizada em conformidade com o disposto no Capítulo X deste Edital.

VII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A **Prova Objetiva** será realizada nas cidades de Campinas, Avaré, Jacaré, Marília, Ribeirão Preto, Santos e São Paulo.

7.1.1. É de responsabilidade do candidato o transporte, alimentação e o alojamento, se necessários, para realizar a prova.

7.1.2. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na(s) cidade(s) prevista(s) no item 7.1., por qualquer que seja o motivo, a **Cetro Concursos** poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos.

7.1.3. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação que será publicado no DOE, afixado na sede da Fundação CASA-SP (Rua Florêncio de Abreu, 848 – Térreo – São Paulo – SP – CEP 01030-001 - Horário de atendimento: das 9 às 16 horas exceto finais de semana e feriados - Telefone: (11) 2927-9020), e no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br).

7.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.3. A prova objetiva tem data prevista para ser aplicada, em 09 de novembro de 2014, no período da manhã para os cargos de níveis Médio e Médio Técnico e no período da tarde para os cargos de níveis Fundamental e Superior.

7.3.1. A confirmação oficial da data e a informação sobre o horário e local serão divulgadas oportunamente, por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Estado. Após a publicação oficial, essas informações serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

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

7.4.1. A inclusão de que trata o subitem 7.4. deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.4.2. Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a. Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento.

b. Original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997).

c. Caneta esferográfica de tinta preta, de corpo transparente, lápis preto e borracha macia.

7.5.1. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.5.2. O comprovante de inscrição, o comprovante de pagamento e o Boletim Informativo, **não** terão validade como documento de identidade.

7.5.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de Nascimento ou Casamento, CPF, Títulos eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade e Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.5.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza (foto e assinatura).

7.6. O ingresso no local da Prova Objetiva só será permitido ao candidato que apresentar pelo menos um dos documentos oficiais de identidade conforme discriminado no subitem 7.5. deste Capítulo.

7.7. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

7.8. Não será admitida a entrada no prédio da prova do candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora da data, do horário e/ou do local preestabelecidos no Edital de Convocação.

7.10. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

7.11. Durante a prova objetiva, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, relógio digital, relógio com banco de dados e/ou com calculadora, telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu ou similares.

7.11.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.11., deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda,

permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a **Cetro Concursos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

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

7.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.

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

7.11.4.1. Na situação descrita no item 7.11.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

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

7.12. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, CPF, data de nascimento, poderão ser corrigidos pelo endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br).

7.12.1. Caso haja inexatidão em informação, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da **Cetro Concursos**, antes da realização da prova, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

7.12.2. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos do disposto no item 7.12. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.13. O tempo de realização da prova objetiva será de **3 horas e 30 minutos para todos os cargos**.

7.13.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

7.13.2. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

7.14. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha definitiva de respostas personalizada.

7.15. Quando da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

7.15.1. Será de responsabilidade do candidato a **conferência dos dados constantes da folha de respostas e do caderno de questões**.

7.15.2. O candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta esferográfica transparente de tinta preta, assinando essa folha somente no campo apropriado.

7.15.3. A folha de respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **juntamente com o caderno de questões**.

7.15.4. Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas (para a realização da prova e/ou transcrição das respostas), salvo em caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Cetro Concursos devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.

7.16. Na folha de respostas personalizada:

- a.** 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; **e**
- b.** 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.

7.17. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.

7.18. A saída da sala da prova objetiva somente será permitida após, decorrido o tempo de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova) e entregando, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala:

- a.** a sua folha de respostas personalizada; **e**
- b.** seu caderno de questões da prova.

7.19. No primeiro dia útil subsequente à data da aplicação da prova, a Cetro Concursos divulgará em seu endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), no "link" respectivo deste Concurso, um exemplar em branco dos cadernos de prova.

7.20. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a.** apresentar-se em data, horário, local e/ou sala diferentes do estabelecido no Edital de Convocação para a realização da prova;
- b.** não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c.** não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 7.5. deste Capítulo, salvo na situação prevista no item 7.7.;
- d.** retirar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido no item 7.18. deste Capítulo;
- e.** for surpreendido em comunicação com outras pessoas (verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio), bem como utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f.** for surpreendido, na sala ou no prédio de prova, utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g.** lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h.** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Cetro Concursos;
- i.** não devolver ao fiscal de sala, conforme critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação da prova;
- j.** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k.** durante o processo, não atender a qualquer uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- l.** estiver fazendo uso de boné, lenço, gorro, chapéu, ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
- m.** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

7.20.1. O descumprimento das instruções contidas neste Edital implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.21. A Cetro Concursos e a Fundação CASA-SP não se responsabilizarão por quaisquer danos, perda ou extravio de documentos ou de objetos ocorridos no prédio de prova.

7.22. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

7.22.1. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.22.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 7.5. deste Edital para acessar e permanecer no local designado.

7.22.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança.

7.22.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

7.23. Excetuada a situação prevista no item 7.22. deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

7.24. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.25. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.26. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

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

7.28.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.29. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.28. e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

VIII- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

8.1. A prova objetiva será avaliada de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.

8.1.1. Considera-se grupo os candidatos presentes na prova objetiva que concorrem para o **mesmo código de cargo em concurso**;

8.1.2. Na avaliação da prova objetiva, **de cada código de cargo em concurso**, será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez). Esta padronização tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação na prova.

8.1.3. A avaliação da prova objetiva será efetuada por processamento eletrônico que:

a. contará o total de acertos de cada candidato na prova;

b. calculará a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos do grupo;

c. transformará o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, calculando a diferença entre o total de acertos do candidato na prova e a média de acertos do grupo, dividindo essa diferença pelo desvio padrão, multiplicando-se o resultado por 10 e somando-se 50, por meio da seguinte fórmula:

$$EP = [(A - X) / s] \times 10 + 50$$

d. Legenda:

EP = escore padronizado

A = número de acertos do candidato

X = média de acertos do grupo

s = desvio padrão do grupo

8.1.4. Quando da divulgação do resultado da prova objetiva serão informados o número de acertos, por disciplina, de cada candidato, assim como a média de acertos e o desvio padrão de cada grupo (**por código de cargo**).

8.1.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, a nota padronizada de 50 (cinquenta) pontos.

8.1.5.1. O candidato não habilitado na prova será excluído do Concurso.

IX – DO RESULTADO DAS PROVAS

9.1. Os candidatos habilitados na prova objetiva serão classificados, **por código de cargo em concurso**, em duas listas, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive com os candidatos com deficiência(s) e uma especial com a relação, apenas, dos candidatos com deficiência(s), ambas em ordem decrescente da nota final, exceto para o cargo de Agente de Apoio Socioeducativo, onde os habilitados,

conforme item 8.1.5 deste Edital serão convocados para o TAF (Teste de Aptidão Física), respeitando-se o limite previsto no item 10.4.2 do Edital.

X – DAS PROVAS DE AFERIÇÃO DE ALTURA/ESTATURA E DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. As provas de aferição de altura/estatura e de aptidão física serão realizadas na cidade de São Paulo.

10.2. As informações sobre a data, local, horário/turma da prova serão divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado (DOE), divulgado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)** e afixado na sede da Fundação CASA/SP.

10.3. O candidato somente poderá realizar as provas na respectiva data, local e horário/turma constantes no Edital de Convocação.

10.4. Nos dias que antecederem à data prevista para as provas, o candidato deverá **acompanhar** a publicação do Edital de Convocação no DOE e no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.

10.4.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.4.2. Somente serão convocados para as provas de aferição de altura/estatura e aptidão física - TAF os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas em concurso, inclusive os empatados com a nota de corte.

Agente de Apoio Socioeducativo – Feminino:

CÓDIGO DOS CARGOS/MACRORREGIÃO	CÓDIGO DAS MACRORREGIÕES	NÚMERO DE VAGAS	CONVOCADOS
048	06	06	60

Agente de Apoio Socioeducativo – Masculino:

CÓDIGO DOS CARGOS/MACRORREGIÃO	CÓDIGO DAS MACRORREGIÕES	NÚMERO DE VAGAS	CONVOCADOS
036	01	210	2100
037	02	80	800
038	03	60	600
039	04	30	300

10.4.2.1. Os candidatos não convocados para as provas de aferição de altura/estatura e de aptidão física serão eliminados do Concurso.

10.4.3. Para a realização das provas de aferição de altura/estatura e de aptidão física o candidato deverá:

10.4.3.1. apresentar-se com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto;

10.4.3.2. apresentar documento de identidade, conforme previsto no subitem 7.5. deste Edital;

10.4.3.3. entregar original de atestado médico expedido por órgão de saúde, público ou privado, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está apto para realizar a prova de aptidão física deste Concurso, contendo data, assinatura, carimbo e CRM do profissional.

10.4.3.3.1. O atestado médico, de caráter eliminatório, visa avaliar as condições de saúde do candidato para a realização da prova.

10.4.3.3.2. O atestado médico não poderá conter expressão que limite sua validade no momento em que foi emitido, sob pena de eliminação do candidato na prova.

10.4.3.3.3. O candidato que não atender aos subitens anteriores será eliminado da prova de aptidão física.

10.4.3.4. Para esta prova o candidato deverá apresentar-se com roupa apropriada (calção e camiseta) e calçando tênis.

10.5. A aferição de altura/estatura terá caráter eminentemente eliminatório e será realizada com o candidato descalço.

10.5.1. O candidato que não possuir a altura mínima exigida será considerado eliminado do concurso, tendo em vista o disposto no subitem 4.8.13.1. deste Edital, ficando impedido da realização da prova de aptidão física.

10.6. A prova de aptidão física terá caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem).

10.7. A nota da prova de aptidão física corresponderá à média aritmética simples dos pontos obtidos nos quatro testes de aptidão física, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NA = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4 \text{ onde:}$$

10.7.1. Legendas:

NA = nota na prova de aptidão física

T1 = pontos obtidos no teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo, na escala de 0 (zero) a 100 (cem);

T2 = pontos obtidos no teste de resistência abdominal, na escala de 0 (zero) a 100 (cem);

T3 = pontos obtidos no teste de corrida de 50 metros, na escala de 0 (zero) a 100 (cem); e

T4 = pontos obtidos no teste de corrida em 12 minutos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

10.8. Para ser considerado habilitado na prova de aptidão física o candidato deverá obter no mínimo 10,00 (dez) pontos em cada um dos testes definidos nos subitens 10.9.1., 10.9.2., 10.9.3. e 10.9.4. deste Capítulo, perfazendo a nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

10.8.1. Para a realização da prova de aptidão física – TAF, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois dos testes.

10.8.2. O aquecimento e a preparação para os testes de aptidão física – TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

10.8.3. Se por razões decorrentes das condições climáticas, a prova de aptidão física – TAF for cancelada ou interrompida, a prova será adiada para nova data a ser divulgada, devendo o candidato realizá-la, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.

10.8.4. Na aplicação da prova de aptidão física – TAF não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

10.9. Os testes a serem aplicados na prova de aptidão física serão os seguintes:

10.9.1. FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO - Posição inicial: deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido. Execução:

a. Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 5 (cinco) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos.

b. Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.

c. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.

d. Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo a contagem será encerrada.

e. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”.

10.9.2. RESISTÊNCIA ABDOMINAL - O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as costas das mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”. É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

10.9.3. CORRIDA DE 50 METROS - O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção...Já!", momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

10.9.4. CORRIDA EM 12 MINUTOS - O avaliado deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção...Já!" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova o candidato não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

10.10. Os desempenhos dos candidatos em cada teste de aptidão física serão transformados em pontos conforme tabela a seguir:

10.10.1. Para os candidatos (sexo masculino):

TESTES				IDADE/PONTOS				
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50 mts	12 minutos					
04	16	9"75	1500 m	0	0	0	0	0
06	18	9"50	1600 m	0	0	0	0	10
08	20	9"25	1700 m	0	0	0	10	20
10	22	9"00	1800 m	0	0	10	20	30
12	24	8"75	1900 m	0	10	20	30	40
14	26	8"50	2000 m	10	20	30	40	50
16	28	8"25	2100 m	20	30	40	50	60
18	30	8"00	2200 m	30	40	50	60	70
20	32	7"75	2300 m	40	50	60	70	80
22	34	7"50	2400 m	50	60	70	80	90
24	36	7"25	2500 m	60	70	80	90	100
26	38	7"00	2600 m	70	80	90	100	100
28	40	6"75	2700 m	80	90	100	100	100
30	42	6"50	2800 m	90	100	100	100	100
32	44	6"25	2900 m	100	100	100	100	100

10.10.2. Para as candidatas (sexo feminino):

TESTES				IDADE/PONTOS				
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50 mts	12 minutos					
08	10	11"00	1200m	0	0	0	0	10
10	12	10"75	1300m	0	0	0	10	20
12	14	10"50	1400m	0	0	10	20	30
14	16	10"25	1500m	0	10	20	30	40
16	18	10"00	1600m	10	20	30	40	50
18	20	9"75	1700m	20	30	40	50	60
20	22	9"50	1800m	30	40	50	60	70
22	24	9"25	1900m	40	50	60	70	80
24	26	9"00	2000m	50	60	70	80	90
26	28	8"75	2100m	60	70	80	90	100
28	30	8"50	2200m	70	80	90	100	100

30	32	8'25	2300m	80	90	100	100	100
32	34	8'00	2400m	90	100	100	100	100
34	36	7'75	2500m	100	100	100	100	100
36	38	7'50	2600m	100	100	100	100	100

10.11. A pontuação máxima possível para cada um dos 4 (quatro) testes é de 100 (cem) pontos, conforme estabelecido na tabela constante do subitem 10.10. deste Capítulo.

10.12. A interpolação de pontos, em relação à tabela constante do subitem 10.10. deste Capítulo, será feita da seguinte forma:

- a. Flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo: 5 (cinco) pontos por movimento completo;
- b. Resistência abdominal: 5 (cinco) pontos por movimento completo;
- c. Corrida de 50 metros: -1 (menos um ponto) a cada 0,025 (vinte e cinco milésimos) de segundo;
- d. Corrida em 12 minutos: 1 (um) ponto para cada 10 (dez) metros percorridos.

10.13. O candidato que, em qualquer dos testes, não obtiver o índice mínimo (o que equivale a 10,00 pontos) será considerado eliminado, independentemente das demais pontuações.

10.14. Os testes serão realizados em um único dia, somente sendo considerado válido o resultado final obtido dessa forma.

XI – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota padronizada obtida na prova objetiva, sendo que para o cargo de Agente de Apoio Socioeducativo, será acrescida a nota da prova do TAF.

XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Em caso de igualdade da pontuação final, para **cada um dos códigos de cargos em concurso**, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;
- e. mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2. As listas de classificação final serão elaboradas, **por código de cargo em concurso**, na seguinte conformidade:

- 12.2.1.** lista geral, contendo todos os aprovados, inclusive os candidatos com deficiência(s);
- 12.2.2.** lista especial, contendo somente os candidatos com deficiência(s) aprovados.

XIII – DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do resultado da solicitação de isenção/redução do pagamento da taxa de inscrição, divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva, divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, divulgação do Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física e divulgação do Resultado Provisório da Perícia Médica dos candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência.

13.2. Para recorrer o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

- 13.2.1.** Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção/Redução do Pagamento da taxa de inscrição;
- 13.2.2.** Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva;
- 13.2.3.** Divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva;
- 13.2.4.** Divulgação do Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física;
- 13.2.5.** Divulgação do Resultado Provisório da Perícia Médica dos candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência.

- 13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 13.4. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado.
- 13.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1.
- 13.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 13.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, Telegrama etc.), *fac-símile*, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2 deste Capítulo.
- 13.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 13.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, o resultado decorrente 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.
- 13.8.2. Após o julgamento de todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.8.1, acima, não cabendo recursos adicionais.
- 13.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- 13.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 13.9.2. fora do prazo estabelecido;
- 13.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; e
- 13.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 13.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.
- 13.11. As decisões dos recursos interpostos contra o Gabarito Provisório serão dadas a conhecer coletivamente através de Relatório de Exposição de Motivos, referente às anulações ou alterações. Os demais recursos serão dados a conhecer individualmente, por meio da área restrita do candidato, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.
- 13.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIV – DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

- 14.1. A Investigação Social, de caráter eliminatório, será realizada pelo Órgão Técnico da Fundação CASA-SP, quando da convocação dos candidatos para anuência à vaga.
- 14.1.1. A investigação social do candidato visa à apuração de sua conduta e idoneidade, ou seja, verifica se possui conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa, averiguando sua vida pregressa e atual, quer seja social, moral, profissional ou escolar, impedindo que indivíduo com perfil incompatível ingresse na Fundação CASA-SP.
- 14.2. A inscrição do candidato implica a aceitação e autorização para a realização da Investigação Social.
- 14.3. Os candidatos deverão **entregar** para a realização da investigação social:
- a. cópia simples (acompanhada do original) da cédula de identidade, ou cópia autenticada;
- b. cópia simples (acompanhada do original) do CPF (regularizado), ou cópia autenticada;
- c. original de Atestado(s) de Antecedentes Criminais, emitido(s) pela(s) respectiva(s) Secretaria(s) de Segurança Pública do(s) Estado(s) no(s) qual(uais) tenha residido nos últimos 3 (três) anos, com data de expedição de até 30 dias anteriores à data da anuência à vaga, (não serão aceitos atestados com data de expedição superior a 30 (trinta) dias da data da anuência à vaga;)
- d. original de Certidão de Distribuição Criminal de cada uma das Comarcas do Estado de São Paulo, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3 (três) anos. Caso resida ou tenha residido em outros Estados deverá entregar as certidões das comarcas em que tenha residido nos últimos 3 (três) anos, com data de expedição de até 30 dias anteriores à data da anuência à vaga (não será aceita certidão com data de expedição superior a 30 (trinta) dias da data da anuência à vaga;)
- e. original de Certidão de Execuções Criminais das Comarcas do Estado de São Paulo, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3 (três) anos. Caso resida ou tenha residido em outros Estados deverá entregar certidões das comarcas em que residiu nos últimos 3 (três) anos com data de expedição de até 30 dias anteriores à data da anuência à vaga (não serão aceitas certidões com data de expedição superior a 30 (trinta) dias da data da anuência à vaga);

f. original de Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, com data de expedição de até 30 (trinta) dias anteriores à anuência à vaga (não será aceita certidão com data de expedição superior a 30 (trinta) dias da data da anuência à vaga);

14.3.1. O candidato que entregar certidões positivas deverá entregar, também, as respectivas Certidões de Objeto e Pé dos processos.

14.3.2. O candidato que entregar Atestados/Certidões emitidas pela internet, deverá entregar também, as respectivas validações.

14.4. Quando da anuência à vaga – além da entrega dos documentos exigidos no item anterior – poderão ser solicitados outros documentos necessários para comprovação de dados ou esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

14.5. O resultado da Investigação Social será divulgado por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, somente dos candidatos reprovados.

14.6. Os candidatos deverão atender às exigências previstas neste Capítulo, sendo que os documentos exigidos poderão ser solicitados a qualquer momento, a partir da anuência à vaga, anulando-se a contratação do candidato em caso de não atendimento total ou parcial das exigências.

XV – DA CONTRATAÇÃO

15.1. O candidato aprovado será convocado mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e por meio de envio de telegrama para o endereço do candidato constante da sua ficha de inscrição. O candidato deverá observar o disposto no item 15.4. deste Edital.

15.2. A contratação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, **por código de cargo em concurso**, atendendo às necessidades da Fundação CASA-SP e à disponibilidade de vagas existentes, no âmbito Estadual.

15.3. O candidato, quando convocado para a anuência à vaga, terá ciência dos locais das vagas existentes nas cidades que compõem a sua macrorregião de inscrição, devendo escolher, dentre as vagas que lhe forem colocadas à disposição, não podendo ficar em lista de espera aguardando vaga em cidade diversa dentro da mesma macrorregião.

15.3.1. Esgotada a lista dos candidatos aprovados para um determinado código de cargo em concurso, a Fundação CASA-SP poderá oferecer as vagas aos candidatos aprovados de outra macrorregião, obedecida a classificação obtida. No caso de não aceitação da vaga, o candidato retornará à lista de remanescentes de sua macrorregião, mantendo sua ordem de classificação, sendo as vagas oferecidas ao seguinte classificado da lista e assim sucessivamente.

15.4. O não comparecimento, por qualquer motivo, para anuir à vaga na data determinada pela Fundação CASA-SP, acarretará a perda dos seus respectivos direitos.

15.5. Por ocasião da anuência à vaga, deverão ser **entregues** os documentos conforme disposto nos itens 16.1.1. e 16.1.2. deste Edital.

15.6. Os candidatos deverão atender às exigências previstas neste Edital, sendo que os respectivos comprovantes poderão ser solicitados a qualquer momento, a partir da anuência da vaga, anulando-se a contratação do candidato em caso de não atendimento total ou parcial das exigências.

15.7. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.

15.8. O candidato convocado para contratação deverá passar, obrigatoriamente, pelas etapas a seguir, implicando a ausência a qualquer uma delas em eliminação do Concurso:

15.8.1. anuência à vaga;

15.8.2. exame médico pré-admissional;

15.8.3. contratação; e

15.8.4. integração e treinamento.

15.9. O exame médico pré-admissional será realizado em data, horário e locais predeterminados, sem possibilidade de alteração, por iniciativa do candidato. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao cargo de inscrição, verificadas no momento do exame, não havendo possibilidade de nova avaliação médica.

15.10. A integração e o treinamento serão realizados nos moldes estabelecidos pela Fundação CASA-SP.

XVI – DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação dos candidatos aprovados neste Concurso ficará condicionada:

16.1.1. à entrega – na data da anuência à vaga – de cópia simples (acompanhada do original):

- a. dos Diplomas ou dos Certificados de Conclusão;
- b. dos Históricos Escolares e demais documentos que comprovem a respectiva escolaridade para o cargo de inscrição, conforme estabelecido no item 2.2. deste Edital;
- c. da Cédula de Identidade (RG), atualizada com foto recente;
- d. do Cadastro de Pessoa Física (CPF) – regularizado;
- e. do Programa de Integração Social (PIS) ou PASEP;
- f. da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);
- g. da Caderneta de Vacinação do concursado, atualizada;
- h. da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- i. da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
- j. do Título de Eleitor e, certidão de comprovação de quitação das obrigações eleitorais com a devida validação;
- k. da Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- l. do comprovante de endereço (luz, telefone fixo, gás e IPTU); com dados do candidato;
- m. da Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia das páginas onde tem a foto e o verso e, do último contrato de trabalho;
- n. para os aposentados, carta de concessão de aposentadoria, e

16.1.2. à entrega dos seguintes materiais:

- a. 3 (três) fotos 3X4 cm;
- b. declaração de Bens de ser ou não possuidor de bens (móveis ou imóveis), ou cópia do Imposto de Renda e recibo de entrega à Receita Federal, inclusive do cônjuge/companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, por força do Decreto nº 41.865, de 16.06.97 (publicado no DOE 17/06/97).
- c. os documentos necessários para a Investigação Social, conforme itens 14.3 e 14.3.1. deste Edital.
- d. certidão de quitação e regularidade do Conselho de Classe, para os cargos que tem este requisito conforme item 2.2 do Edital, expedida pelo próprio conselho, com data inferior a 30 dias.

16.1.3. Os documentos originais deverão estar em bom estado de conservação e legíveis, de modo a permitir, com clareza, a identificação dos dados neles contidos.

XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Inexatidões ou irregularidades nos documentos entregues, na comprovação dos requisitos exigidos ou nas declarações prestadas, verificadas a qualquer tempo, e em especial por ocasião da contratação, acarretarão a anulação da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

17.2. A Cetro Concursos e a Fundação CASA-SP não emitirão declaração de aprovação no certame, servindo a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo como comprovação dos resultados obtidos neste Concurso.

17.3. A Impugnação do Edital Normativo nº 001/2014, deverá ser solicitada por escrito, no prazo de **29/09/14 a 03/10/14**, via SEDEX ou Carta Simples com Aviso de Recebimento (AR), a Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando: **“FUNDAÇÃO CASA – Edital nº 001/2014, Ref. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, constando o nome ou a razão social do impugnante, número do CPF ou CNPJ, e-mail e as razões de fato e direito.

17.3.1. Para efeito do prazo de recebimento da impugnação por SEDEX ou Carta Simples com Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 17.3., deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a Publicação Oficial do Edital de Abertura do Concurso.

17.3.2. A verificação da tempestividade do envio da impugnação será aferida à luz da data da sua remessa, e não de sua chegada ao endereço acima mencionado, sendo recomendado aos impugnantes que guardem consigo o comprovante do envio postal.

17.4. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e divulgados no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.

17.5. O candidato deverá manter seu **endereço atualizado**:

a. até a data da homologação deste Concurso no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**; **e**

b. após a homologação: na Fundação CASA-SP, por meio de correio eletrônico concursopublico@fundacaocasa.sp.gov.br, devendo constar o nome, número de inscrição, RG, CPF e data de nascimento.

17.5.1. Se o candidato não proceder conforme previsto no item 17.4. deste Capítulo, não lhe caberá direito de qualquer reclamação caso não seja possível informá-lo da convocação.

17.5.2. A Fundação CASA - SP e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço residencial não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato ou correspondência recebida por terceiros.

17.6. As informações sobre este Concurso Público serão fornecidas:

a. pela **Cetro Concursos** no endereço eletrônico **www.cetroconcursos.org.br** ou pelo telefone (11)3146-2777 (de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 7 às 19 horas) – durante a execução do Concurso;

b. pela Fundação CASA-SP – no site www.fundacaocasa.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 2927-9020 – (nos dias úteis, das 8 às 18 horas) - após a sua homologação.

17.7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.

17.8. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

17.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial designada pela Presidência da Fundação CASA-SP.

17.10. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por igual período.

17.11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, 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 Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

17.12. Caberá à Presidente da Fundação CASA-SP a homologação dos resultados deste Concurso Público.

17.14. Após a homologação, os recursos deverão ser encaminhados à Fundação CASA-SP.

17.14. Fazem parte deste Edital:

a. o **Anexo I** – Descrição detalhada das atribuições de cada um dos cargos em concurso;

b. o **Anexo II** – Conteúdos Programáticos;

c. o **Anexo III** – Modelo da declaração para candidato desempregado; **e**

d. o **Anexo IV** – Cronograma.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (em ordem alfabética)

Agente Administrativo – Elaborar as atividades da rotina administrativa do departamento em que atuar. Efetuar e controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais do local de trabalho. Elaborar quadros, relatórios de consumo, tabelas, planilhas eletrônicas e outros documentos conforme os dados existentes, para a atualização e manutenção de controles administrativos. Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos e expedientes. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Realizar o inventário físico anual da local de trabalho para controle dos bens patrimoniais. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente de Apoio Administrativo – Elaborar quadros, relatórios de consumo, tabelas, planilhas eletrônicas e outros documentos conforme os dados existentes, para a atualização e manutenção de controles

administrativos. Elaborar as atividades da rotina administrativa do departamento em que atuar. Efetuar e controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais do local de trabalho. Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos e expedientes. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Realizar o inventário físico anual da local de trabalho para controle dos bens patrimoniais. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente de Apoio Operacional (Sexo Masculino) – Receber a alimentação fornecida, distribuindo-a aos adolescentes, quando necessário. Lavar e guardar os utensílios de cozinha em local adequado. Efetuar contagem das bandejas e talheres, através da discriminação de peças e respectivas quantidades, visando manter o controle de estoque e segurança. Recolher o lixo acumulado e acondicionar em sacos plásticos, a fim de depositar em local apropriado. Preparar o café e chá, visando atender as necessidades dos servidores nas diversas áreas. Efetuar a limpeza e arrumação, a fim de assegurar as condições de higiene e o bom aspecto do ambiente. Realizar serviços gerais, incluindo mudanças de *layout* e movimentação de móveis e equipamentos. Apoiar atividades de carregamento e descarregamento de materiais diversos. Executar serviços auxiliares junto às lavanderias, rouparias e almoxarifados. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de conservação e manutenção. Participar de reuniões quando solicitado. Participar de eventos, festividades e comemorações. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino e Masculino) – Acompanhar a rotina diária do adolescente, tanto no que se refere a sua higienização, alimentação, saúde, quanto a conservação das condições ambientais adequadas ao desenvolvimento das atividades educacionais. Participar do processo de recepção/acolhimento dos adolescentes desde sua chegada à desinternação, orientando-os quanto as normas disciplinares e de convivência dos Centros de Atendimento. Acompanhar os adolescentes em transferências, audiências, atendimento médico/hospitalar, atividades sociais autorizadas, entre outras. Garantir as condições ideais de segurança e proteção dos profissionais e adolescentes de forma ininterrupta, de acordo com o artigo 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, através de acompanhamento, observação e contenção, quando necessário, visando evitar tentativas de fuga individuais ou coletivas e movimentos de indisciplina. Atuar de maneira pró-ativa perante o trabalho, buscando atitudes voltadas para a aplicação das medidas socioeducativas. Tomar ciência da situação do Centro de Atendimento, através da leitura do livro de ocorrência, da comunicação com os demais agentes na rendição do posto e com o Coordenador de Equipe. Proceder, obrigatoriamente, à contagem dos adolescentes em toda passagem de plantão. Atender criteriosamente a designação de postos de serviço, respondendo pelo cumprimento das atribuições pertinentes aos postos em que for escalado. Cumprir o horário de escala com assiduidade e somente ausentar-se do posto após receber rendição e ou mediante autorização do superior imediato. Realizar, quando determinado, revista nas instalações físicas do Centro de Atendimento. Solicitar ao superior imediato a realização de revista no Centro de Atendimento quando observar razões fundamentadas para tal. Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento das atividades educacionais quer nas dependências internas ou externas do Centro de Atendimento. Zelar pelo uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados nas atividades educativas, bem como da preservação predial. Participar do processo de planejamento e organização das festividades, eventos e atividades desenvolvidas pelos Centros de Atendimento. Participar da segurança externa nas perimetrais e portarias dos Centros de Atendimento, zelando pelo patrimônio público e evitando entrada de objetos que possam comprometer a segurança. Realizar de forma sistemática revista individual nos adolescentes, servidores, bem como nos familiares quando necessário, garantindo assim segurança e proteção. Participar de reuniões multidisciplinares, setoriais ou por convocação, a fim de favorecer o desenvolvimento da equipe e do adolescente quanto ao seu processo socioeducativo com vistas ao Plano Político Pedagógico do Centro. Solicitar ao superior imediato a possibilidade de realização de reuniões para tratar de estratégias profissionais, quando observar razão fundamentada para tal. Sempre que necessário, relatar em formulário próprio quaisquer irregularidades que presenciar ou tiver conhecimento, representando as informações ao Superior Imediato. Compor Grupo de Apoio, quando houver a necessidade, para realização de ações coletivas devidamente comandadas e organizadas. Executar outras atividades, no campo da segurança e disciplina, determinadas por autoridade competente. Participar dos processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Dar continuidade aos processos de educação continuada, apropriando-se dos documentos vigentes na Fundação,

principalmente os que dizem respeito às diretrizes, às leis, a socioeducação e à área de segurança, buscando otimizar seus conhecimentos.

Agente Educacional - Participar da elaboração e executar o Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento. Construir junto à equipe pedagógica um projeto de trabalho para o acompanhamento e orientação das atividades diárias dos adolescentes em seus vários aspectos, com enfoque educacional. Acompanhar as atividades de vida diária (higienização, alimentação, lazer) do adolescente, buscando a efetivação de ações educativas concernentes a essas atividades. Acompanhar in loco as atividades educacionais junto à equipe de profissionais que desenvolve as atividades com os adolescentes. Executar e acompanhar o Projeto Educação e Cidadania, desenvolvido nas unidades de internação provisória. Acompanhar, participar e/ou ministrar cursos de qualificação profissional básica aos adolescentes nas unidades de internação. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e articulação das áreas pedagógicas (escolar, educação profissional, arte e cultura, esporte e lazer) em consonância com a Proposta Político Pedagógica para a Medida de Semiliberdade. Zelar e orientar o jovem pelo uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados nas atividades educativas, bem como da preservação predial. Propor e participar do processo de planejamento das atividades desenvolvidas pelo Centro de Atendimento, colaborando na organização. Participar de reuniões multidisciplinares ou setoriais, a fim de favorecer o desenvolvimento do adolescente no seu processo socioeducativo. Manter avaliação diária e contínua dos trabalhos executados, contribuindo para a análise do desenvolvimento educacional do adolescente, para que o mesmo perceba sua evolução e para a construção dos relatórios e registros que desencadearão na proposição e análise dos Planos Individuais de Atendimento interequipes. Auxiliar na organização de eventos e festividades. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação e por parceiros, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Desenvolver outras funções pertinentes ao setor pedagógico, de acordo com as orientações do Coordenador Pedagógico.

Agente Operacional (Encanador) - Ter conhecimento de produtos utilizados em sua área de atuação. Operacionalizar projetos de instalação de tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade, com auxílio de manômetros, pressostatos. Identificar vazamentos de forma visual ou com auxílio de equipamento eletrônico. Executar canalização, executar manutenção preventiva e corretiva emergencial em tubulações. Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização. Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. Executar obra encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando. Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. Efetuar manutenção em caixas d'água, com a finalidade de manter o perfeito abastecimento de água no local. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros. Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados. Executar desentupimento de esgotos, manual ou mecanicamente, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos. Executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo reparos. Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, informando os itens faltantes ao superior imediato para providências visando a sua reposição e evitando atrasos e interrupções dos trabalhos. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios (EPIs e EPCs), quando da execução dos serviços. Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Efetuar exames periódicos nas instalações das Unidades/Órgãos localizando defeitos na rede hidráulica e equipamentos executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações hidráulicas. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Operacional (Marceneiro) – Examinar os desenhos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira. Executar a marcação de pontos e riscos sobre a madeira a ser trabalhada,

obedecendo às formas e dimensões constantes do desenho, para orientar a execução dos cortes e entalhes. Trabalhar a madeira riscada cortando, torneando ou fazendo entalhes, com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter tornos desejados. Armar as partes de madeira trabalhada, encaixando e fixando-as com cola, pregos, parafusos, visando a manufatura do móvel. Colocar ferragens, tais como: dobradiças, puxadores e outros, nas peças montadas, fixando-as nos locais indicados, para atender os requisitos de acabamento exigidos. Reparar peças de madeira e móveis, recuperando ou substituindo partes danificadas, para restituir-lhes as características originais. Revestir superfícies de peças e móveis de madeira, cobrindo-as com folhas de madeira especial, fórmica, metal ou outro material, utilizando cola e prensa, visando zelar pela durabilidade e aspecto dos mesmos. Efetuar lustração e outros tipos de acabamento afins em móveis e outras peças de madeira, aplicando-lhes verniz, tintas, e outras substâncias similares, para dar-lhe acabamento bem como aumentar sua durabilidade. Efetuar montagem de painéis de divisórias (tipo Eucatex), conforme desenhos e padrões estabelecidos. Efetuar montagem de forros de madeira, PVC e placas de fibra de vidro. Conhecimento na utilização de ferramentas elétricas e manuais para o correto desenvolvimento dos trabalhos. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Operacional (Serralheiro) – Ter pleno conhecimento dos produtos utilizados em sua área de atuação. Perfis metálicos, soldagem, eletrodos, equipamentos de soldagem, maçarico, perfuratrizes, corte e procedimentos de segurança no trabalho. Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral. Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho. Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas. Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho. Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma. Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários. Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados (EPIs e EPCs), quando da execução dos serviços. Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, informando os itens faltantes ao superior imediato para providências visando a sua reposição e evitando atrasos e interrupções dos trabalhos. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Órgão, executando as manutenções corretiva e preventiva das estruturas e esquadrias metálicas. Providenciar reparos e substituições emergenciais, do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da unidade. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Assistente Social – Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento, visando o planejamento anual do trabalho a ser desenvolvido. Realizar suas intervenções, em consonância ao Sistema de Garantia de Direitos, ao Estatuto da Criança e Adolescente, às Normativas Internacionais, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, Plano estadual de atendimento socioeducativo. Atuar com responsabilidade mantendo-se convergente às concepções da proposta socioeducativa pautando-se em princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentadas pelo Serviço Social na ética e na legislação profissional. Realizar o acolhimento dos adolescentes e familiares. O acolhimento/atendimento deverá ser realizado objetivando a formação do vínculo e a construção das relações de confiança e respeito, fundamentais no processo socioeducativo. Realizar Estudo Social da Família, de modo a estabelecer o diagnóstico da dinâmica interacional do grupo familiar, utilizando-se de instrumentos e técnicas específicas. Realizar visita domiciliar/comunitária. Discutir com a equipe multidisciplinar as características das relações sociais/familiares/comunitárias do adolescente. Realizar atividades grupais com as famílias, objetivando a integração e troca de experiências comuns. Promover ações junto aos adolescentes e familiares que visem à conscientização e orientação no sentido do exercício da cidadania, potencializando-os para encontrar alternativas que resultem na superação das dificuldades. Articular junto à rede socioassistencial pública e privada, buscando a integração dos recursos

existentes que venham complementar ou implementar o trabalho desenvolvido junto ao adolescente e família. Observar e perceber o adolescente nas suas relações institucionais, sociais e comunitárias. Elaborar relatórios, manifestações, a fim de manter informados os órgãos do sistema de justiça. Registrar as ações realizadas arquivando e mantendo atualizada a Pasta de Acompanhamento do Adolescente. Avaliar e indicar o grupo familiar e pessoas que serão autorizadas a visitar o adolescente no Centro de Atendimento. Participar dos plantões técnicos acompanhando as visitas aos adolescentes. Manter interlocução com Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, bem como participar de audiências no que se refere ao cumprimento da medida socioeducativa pelo adolescente. Participar de processos de capacitação e desenvolvimento profissionais oferecidos pela Fundação.

Auxiliar de Enfermagem – Executar as atividades técnicas de baixa complexidade. Executar prescrições médicas, odontológicas e de enfermagem. Realizar o registro da assistência de enfermagem na pasta de saúde do adolescente. Agendar e acompanhar adolescentes em exames ou tratamentos; Efetuar coleta de material biológico para realização de exame laboratorial; Executar tarefas referentes à imunização. Zelar pela organização do material, dos equipamentos e das dependências do ambulatório de saúde; Atuar na promoção, prevenção e assistência da saúde dos adolescentes; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Enfermeiro – Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) para os adolescentes que cumprem medida socioeducativa restritiva de liberdade. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde e participar de trabalhos com a equipe multidisciplinar. Elaborar, implementar e supervisionar o programa de assistência de enfermagem. Planejar e responsabilizar-se pela escala de trabalho da equipe de enfermagem. Planejar, organizar e supervisionar a equipe de enfermagem nas ações estabelecidas e também nos procedimentos de imunização. Realizar a previsão, provisão e supervisionar a organização, acondicionamento e armazenamento de medicamentos, equipamentos e insumos do serviço de saúde. Elaborar relatórios técnicos dentro de sua área de atuação. Assegurar e participar da assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Participar de processos de capacitação e desenvolvimento profissionais oferecidos pela Fundação.

Engenheiro (Civil) – Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico financeiros, memoriais descritivos e de licitação. Executar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar obras novas e reformas. Coordenar projetos e realizar a compatibilização de projetos complementares. Elaborar pareceres, laudos técnicos e perícias de obras e serviços com a finalidade de constatações, fornecendo subsídio jurídico à Fundação. Analisar e dimensionar estruturas de concreto e metálicas. Ter conhecimento básico e aplicativo de consulta às normas técnicas na área de Engenharia civil, meio ambiente, obras de terra e solo (terraplenagem) e sondagem. Ter conhecimentos administrativos relativos a contratos e suas formas legais de cumprimento. Ter conhecimento prático de pavimentação (asfáltica e intertravada). Conhecer as especificações de materiais, equipamentos, suprimentos, inclusive de impermeabilizações. Ter conhecimento básico da Lei de Licitações (Lei 8666 de 21/06/93). Ter noções gerais de legislação das edificações e de uso e ocupação, para tramitação nos órgãos públicos: Prefeitura, DPRN, Meio Ambiente, Sabesp, Bombeiro, DER, Eletropaulo e demais concessionárias. Possuir noções de instalações elétricas, hidráulicas, topografia e de sondagem. Ser usuário de informática: Windows, Word, Excel, AutoCad. Ter conhecimento básico de normas de segurança do trabalho aplicado a obras e reformas (em campo), uso de EPIs e EPCs. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Engenheiro (Eletricista) – Executar Projetos de Engenharia Elétrica, acompanhar sua execução, incluindo a análise de custos e cronograma Físico e Financeiro através de Sistema Computacional. Configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios quando assim for exigido. Fiscalizar todos os serviços técnicos que exijam conhecimento de Engenharia Elétrica, além de exigir sua fiel normatização, conforme a aplicação das normas regulamentadoras de âmbito nacional (ABNT, etc), e internacional (IEEE, ISO, DIM, etc), vigentes atualmente no Brasil. Enfatizar a boa prática da Engenharia Elétrica nas suas modalidades Elétrica, Eletrotécnica, Eletrônica e Telecomunicações. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Informática (Desenvolvimento) – 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. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Informática (Rede) – Administrar a Rede Fundação CASA. Administrar o Domínio. Administrar o Lotus Domino Server. Administrar Servidores Linux :Squid, iptables, Nagios, MRTG. Administrar Servidores Windows : AD, GPO, DHCP, DNS, Wins, File Server, Print Server, ISA, SQL Server. Administrar e configurar sistemas via IIS e Apache. Analisar Softwares para utilização na Fundação CASA. Analisar preventiva e corretivamente. Configurar Anti-Vírus. Configurar Firewall, Proxy e Roteamento. Definir plataforma de Software e Hardware. Definir política de Contingência para os Servidores. Definir Conectividade entre ambientes. Definir infra-estrutura lógica de rede. Definir Políticas de Segurança Interna e externa. Definir Políticas da utilização dos recursos de informática. Definir SLAs para gestão dos serviços terceirizados. Monitorar Servidores da sede e das Unidades. Monitorar Links com as unidades. Planejar a rede da Fundação CASA. Publicar os sistemas aplicativos na Internet e Extranet. Dar suporte as áreas: Desenvolvimento de sistemas e Suporte. Monitorar a utilização dos ambientes. Participar e executar planos de contingência e emergencial para a empresa. Fazer manutenção preventiva e corretiva em Hardwares nos Servidores. Configurar / Instalar Switch. Confeccionar Backups do ambiente, diário, semanal, mensal e anual. Atualizar programas e hardwares. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Informática (Suporte) – Atender aos chamados dos analistas de Suporte. Configurar Hardware das estações de Trabalho dos usuários e impressoras dedicadas ou na rede. Reparar equipamentos de Informática. Configurar Switchs e HUB. Configurar Sistemas Operacionais das estações de trabalho. Dar Suporte ao Pacote Office da Microsoft (Word, Excel, Power Point). Configurar acesso à rede nas estações de trabalho. Instalar Programas desenvolvidos Internamente e de terceiros. Elaborar Manual Técnico para agilizar os chamados. Fazer manutenção da base de conhecimentos (manual específico para a área). Monitorar a utilização dos ambientes. Acompanhar e limpar Malwares. Participar e executar planos de contingência e emergencial para a empresa. Controlar os serviços de acesso a Internet e Intranet. Controlar Problemas de indisponibilidade de recursos de Hardware e Software. Orientar usuários dos procedimentos com os equipamentos e dos Softwares utilizados na empresa. Acompanhar da rede LAN da Empresa. Montar e treinar para utilização de recursos multimídia. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Médico – Realizar consultas aos adolescentes visando assistência e promoção no nível da atenção básica de saúde. Realizar o acompanhamento da saúde dos adolescentes, desde sua entrada até o desligamento. Encaminhar para a rede socioassistencial, visando consulta de especialidades ou assistência hospitalar. Elaborar relatórios de saúde para registro da evolução do atendimento ao adolescente. Registrar os dados de atendimento dos pacientes examinados e tratados, lançando-os em fichas individuais próprias, para acompanhar a evolução do tratamento. Participar das capacitações propostas pela Fundação, objetivando sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Médico do Trabalho – Participar juntamente com outros profissionais da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade, fadiga e outros, visando obter a redução de absenteísmo. Efetuar consultas médicas, exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos, bem como interpretar resultados de exames complementares. Fornecer atestados médicos, bem como realizar perícias médicas a domicílio ou no

ambulatório médico da Fundação. Realizar, orientar e acompanhar as atividades referentes à medicina ocupacional. Avaliar casos de acidentes de trabalho, averiguando causas e efeitos. Responder pela notificação de doenças profissionais ao Órgão Previdenciário. Avaliar juntamente com outros profissionais, condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, visando sugerir à Direção da Fundação medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes. Elaborar relatórios estatísticos relativos a Medicina do Trabalho, bem como responsabilizar-se pela elaboração e atualização do PCMSO e colaboração técnica na elaboração PPRA. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. Responder pela aplicação da NR – Norma Regulamentadora 3214/78, a fim de atender exigências do órgão competente. Ministrando cursos relativos a Primeiros Socorros e demais assuntos relacionados a sua área de atuação. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Nutricionista – Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Atenção Nutricional das Unidades que compõem a sua divisão Regional, atendendo às diretrizes da Superintendência de Saúde. Realizar avaliação do estado nutricional dos adolescentes. Estabelecer as necessidades nutricionais e quantidade de nutrientes que o adolescente deve receber para prevenir sintomas de deficiência e/ou recuperação da saúde. Prestar assistência e orientação nutricional ao adolescente visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Supervisionar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução dos Serviços de Nutrição, pela empresa contratada, conforme constante nas Especificações Técnicas e contrato. Analisar os cardápios diários completos elaborados pela nutricionista da Contratada, quanto ao cumprimento da Resolução SGGGE nº 45/2002, de forma a garantir as necessidades diárias recomendadas. Supervisionar a distribuição da alimentação aos adolescentes, verificando o porcionamento, temperatura, apresentação das refeições e a aceitação pelos adolescentes. Participar no processo licitatório para contratação de empresa especializada em fornecimento de alimentação através de elaboração das especificações técnicas, de acordo com as características e necessidades específicas de cada unidade da Fundação. Participar da equipe de apoio ao Pregão Eletrônico analisando os documentos pertinentes à Qualificação Técnica dos concorrentes. Participar de processos de capacitação e desenvolvimento profissional oferecidos pela Fundação.

Pedagogo – Dar suporte e assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas ações ligadas à coordenação e organização do trabalho pedagógico. Planejar e participar da construção do programa de atendimento pedagógico com toda equipe do setor. Contribuir na coordenação, formação e orientação da equipe na elaboração do programa pedagógico da unidade. Zelar pela vigência dos princípios e concepções da proposta socioeducativa em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente, nas atividades desenvolvidas no dia a dia. Participar de reuniões multidisciplinares, gerais ou setoriais, visando a integração dos profissionais, dos trabalhos e aprimoramento das atividades desenvolvidas de acordo com a demanda da Coordenação Pedagógica. Realizar atendimento individual e grupal aos adolescentes no que se refere à orientação educacional, viabilizando estratégias de participação dos profissionais da área pedagógica no Plano Individual de Atendimento (PIA), com atitudes que reforcem o papel dos profissionais e parceiros que compõem o setor. Contribuir na realização de contatos, visitas, reuniões que visem promover a integração dos recursos existentes na Unidade/ setor e na comunidade, que venham a incrementar o trabalho desenvolvido. Acompanhar e subsidiar todo o expediente escolar, que envolve solicitação, recebimento e encaminhamento de documentos para regularização do processo de escolarização vivenciado pelos jovens. Subsidiar e orientar os profissionais do setor para o desenvolvimento das atividades de escolarização realizadas em sala de aula, pelos professores da Rede Estadual de Ensino. Assistir, orientar e acompanhar a ação docente em cursos de Educação Profissional. Assessorar, dar suporte quanto à distribuição e organização dos materiais de consumo dos cursos de Educação Profissional. Zelar pelo encaminhamento e controle dos certificados de conclusão dos cursos de Educação Profissional e demais documentos e registros pertinentes às áreas do setor pedagógico. Planejar junto à equipe e de acordo com a demanda da Coordenação Pedagógica as atividades lúdicas e culturais para dias excepcionais (finais de semana, feriados, férias, etc.). Participar e/ou coordenar a HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo), assessorando o Coordenador Pedagógico. Zelar e cuidar dos materiais e recursos pedagógicos da unidade. Desenvolver oficinas pedagógicas de letramento e alfabetização, de acordo com a orientação do Coordenador Pedagógico. Acompanhar e/ou atualizar o Portal da Fundação com dados da área pedagógica. Orientar para a manutenção da atualização da Pasta Pedagógica do adolescente, assim como elaborar e/ou orientar os relatórios referentes à área, garantindo o encaminhamento (fluxo) quando da transferência ou desinternação. Auxiliar na organização horária das atividades pedagógicas da unidade. Realizar abordagens específicas e sondagens, possibilitando avaliação diagnóstica para acompanhamento

da aprendizagem junto aos adolescentes. Promover, organizar e participar do atendimento individual na chegada do adolescente na unidade, contribuindo para o diagnóstico pedagógico e para a elaboração de avaliações que indiquem a evolução do mesmo com base no PIA desenvolvido pela equipe da unidade. Participar de reuniões com familiares dos adolescentes, planejando e desenvolvendo ações junto aos mesmos no sentido de sensibilizá-los para a importância e entendimento do cumprimento da medida socioeducativa, incluindo a promoção e participação dos familiares no PIA. Elaborar relatórios e pareceres pedagógicos, a partir de entrevistas e análises individuais, subsidiando, assim, a equipe psicossocial e pedagógica. Participar diretamente da elaboração, do acompanhamento e da conclusão de todas as atividades educacionais, que levam à construção dos saberes, garantindo aos adolescentes ferramentas necessárias à formação e reformulação dos valores enquanto pessoa humana. Promover ações de formação da equipe pedagógica. Atender, orientar, acompanhar, subsidiar, avaliar, e reformular a ação didática de acordo com os objetivos estabelecidos, visando o processo de ensino e aprendizagem com qualidade. Se atuando na medida socioeducativa em semiliberdade, responsabilizar-se pelas ações da equipe pedagógica na interlocução com a direção da unidade, bem como com a rede socioassistencial, promovendo ações de participação dos adolescentes nas áreas escolar, educação profissional, arte e cultura, esporte e lazer. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Desenvolver outras funções pertinentes ao setor pedagógico, de acordo com as orientações do Coordenador Pedagógico

Profissional de Educação Física – Participar da elaboração e executar o Projeto Político Pedagógico da unidade. Elaborar e executar o planejamento do trabalho da área, conforme procedimentos e diretrizes da Gerência de Educação Física e Esporte – GESP. Estabelecer junto ao setor pedagógico uma programação na área de educação física e esporte, definindo atividades sistemáticas com turmas organizadas. Realizar avaliação individual dos adolescentes, com registro dos pareceres para subsidiar o relatório pedagógico. Organizar e participar de eventos e ações esportivas, sempre considerando as ações gerais estabelecidas no atendimento pedagógico. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Desenvolver outras funções pertinentes ao setor pedagógico, de acordo com as orientações do Coordenador Pedagógico.

Psicólogo – Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento, visando o planejamento anual do trabalho a ser desenvolvido. Realizar suas intervenções, em consonância ao Sistema de Garantia de Direitos, ao Estatuto da Criança e Adolescente, às Normativas Internacionais, SINASE-Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Plano estadual de atendimento socioeducativo. Atuar com responsabilidade mantendo-se convergente às concepções da proposta socioeducativa pautando-se em princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentadas pela ciência Psicológica, assim como na garantia de direitos. Realizar o acolhimento dos adolescentes e familiares, objetivando a formação do vínculo e a construção das relações de confiança e respeito, fundamentais no processo socioeducativo. Realizar avaliação diagnóstica a fim de compreender as necessidades dos adolescentes e família, fundamentando a construção do plano de atendimento. Investigar a dinâmica psíquica do adolescente, com finalidade diagnóstica e interventiva através de métodos e técnicas específicos da área. Realizar atendimento grupal ao adolescente e familiares, trabalhando temáticas pré-determinadas, de interesse dos jovens e/ou família, utilizando-se de técnicas e material de apoio apropriados aos objetivos do grupo, baseados em referencial técnico-científico regulamentado e reconhecido pela profissão. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Planejar e desenvolver atendimento individual específico da área. Criar espaços de escuta ao adolescente em conflito com a lei, buscando abordar os possíveis efeitos em saúde mental produzidos pela situação de privação de liberdade. Elaborar relatórios e registrar na Pasta de Acompanhamento do Adolescente as ações e resultados obtidos. Elaborar relatórios, manifestações, a fim de manter informados os órgãos do sistema de justiça. Participar dos plantões técnicos acompanhando as visitas aos adolescentes.

Técnico de Enfermagem do Trabalho – Ministrando medicamento e tratamento aos servidores, conforme prescrição médica, observando horários e posologias. Fazer curativos simples, a fim de proporcionar alívio ao servidor e facilitar a cicatrização do ferimento. Fazer suturas em escoriações. Efetuar coleta de materiais para fins de exames laboratoriais, dando os devidos encaminhamentos. Controlar o estoque de medicamentos, informando quantidade e os itens que necessitam reposição, bem como monitoramento dos prazos de validade. Zelar pela manutenção das condições de higiene das dependências do Setor, visando a bio-segurança. Acompanhar e assistir o médico durante as consultas. Registrar as tarefas executadas, observando as reações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, mantendo-os atualizados para

controle da equipe médica. Realizar cadastro junto à Prefeitura, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços e Obras e Departamento de Limpeza Urbana, para coleta de lixo hospitalar. Efetuar o controle de higiene e desinfecção por ocasião de surtos de doenças ou quaisquer outras intercorrências específicas a saúde. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas. Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho. Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Fundação. Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico de Segurança do Trabalho – Manter o empregador e trabalhadores informados sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho. Registrar suas inspeções por meio de parecer técnico. Inspeccionar instalações e equipamentos da Instituição, observando seu funcionamento e as condições dos locais de trabalho, visando determinar fatores e riscos de acidentes. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos, propondo reparos ou a remoção dos equipamentos. Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos, propondo reparos ou a remoção dos equipamentos. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI). Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar seu uso pelos servidores. Orientar e auxiliar nas composições da CIPA's bem como sua atualização. Prestar apoio a SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de acidente do trabalho, e acompanhar os procedimentos com equipe multidisciplinar. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Elaborar anualmente o PPRA, mantendo-o atualizado conforme NR-9, acompanhar a implantação do cronograma de ações, orientando os gestores e servidores em cada Unidade/ setor de trabalho. Elaborar relatórios de inspeções, para propor a reparação ou remoção do equipamento de extinção de incêndio e outras medidas de segurança. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico em Informática (Desenvolvimento) – Colaborar na manutenção dos programas e sistemas utilizados na Fundação. Prestar orientação aos servidores, proporcionando maior facilidade na realização dos trabalhos e na implantação de novos recursos. Realizar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação e melhoria dos sistemas. Atualizar documentação de sistemas e administração das bases de dados. Realizar assessoria, suporte e treinamento. Colaborar na implantação e manutenção de "software" básico. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Instituição, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico em Informática (Rede) – Efetuar atendimento telefônico a usuários. Auxiliar a Administração do AD, DHCP, WINS, File Server, Print Server, ISA, Firewall, Proxy. Efetuar a instalação, configuração de Switch e cabeamento estruturado na SEDE e nas Unidades. Configurar e fazer manutenção de Servidores Windows e Linux. Realizar assessoria, suporte e treinamento. Auxiliar nas tarefas de Backups diário, semanal, mensal e anual. Auxiliar na Manutenção e implementação do Servidor de Antivírus. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico em Informática (Suporte) – Configurar Hardware das estações de Trabalho dos usuários e impressoras dedicadas ou na rede. Reparar equipamentos de Informática. Configurar Sistemas Operacionais das estações de trabalho. Dar suporte ao Pacote Office da Microsoft (Word, Excel, Power Point). Configurar acesso à rede nas estações de trabalho. Instalar os Programas desenvolvidos Internamente e de terceiros. Elaborar Manual Técnico para agilizar os chamados. Fazer manutenção da base de conhecimentos (manual específico para a área). Monitorar a utilização dos ambientes. Limpar periodicamente as pastas temporárias. Participar e executar planos de contingência e emergencial para a

empresa. Controlar os serviços de correio eletrônico (e-mail). Controlar os serviços de acesso a Internet e Intranet. Orientar os usuários dos procedimentos com os equipamentos e dos Softwares utilizados na empresa. Montar e treinar os servidores da Instituição para utilização de recursos multimídia. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico Operacional (Almoxarife)–Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Emitir notas de saída de materiais e mercadorias referentes às requisições, observando ordem de entrega, a fim de providenciar as baixas no sistema de controle dos estoques, bem como a conferência para distribuição. Organizar o armazenamento do material, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Efetuar o registro dos materiais estocados, lançando nas fichas de prateleiras e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários. Preparar balancetes e contagem de materiais mensalmente, com base nos registros efetuados no sistema de controle de estoques, com o intuito de manter a posição do estoque atualizada. Receber os materiais encaminhados pelos fornecedores, realizando a conferência, atentando para os pesos e quantidades no ato do recebimento. Armazenar os materiais recebidos em prateleiras ou estrados, visando a melhor conservação dos mesmos. Verificar o consumo médio dos materiais, através de notas fiscais emitidas para as Unidades, visando manter o estoque mínimo necessário para suprimento das diversas áreas da Fundação. Fazer, quando necessário, o acompanhamento de entrega de todo material separado para unidades e setores da Fundação, tanto na capital quanto no litoral e interior. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico Operacional (Eletricista Industrial) – Ter pleno conhecimento dos produtos utilizados em sua área de atuação. Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar serviços em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, informando os itens faltantes ao superior imediato para providências visando a sua reposição e evitando atrasos e interrupções dos trabalhos. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados (EPIs e EPCs), quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Efetuar exames periódicos nas instalações das Unidades/Órgãos localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas.

Auxiliar e realizar serviços de manutenção em grupos moto-geradores, moto-bombas, sistemas de detecção e alarme de incêndio e cabines primárias de energia.

Ter conhecimento de Normas Técnicas e de Segurança vigentes.

Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Língua Portuguesa para os cargos com exigência de Nível Fundamental –Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de

frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

2. Língua Portuguesa para os cargos com exigência de Nível Médio e Técnico – Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

3. Língua Portuguesa para os cargos com exigência de Nível Superior – Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

4. Matemática para os cargos com exigência de Nível Fundamental – Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º e 2º graus.

5. Matemática para os cargos com exigência de Nível Médio e Técnico – Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

6. Matemática para os cargos com exigência de Nível Superior – Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

7. Conhecimentos Básicos para todos os cargos em concurso, –Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Livro I – Título I - Das Disposições Preliminares – Título II – Dos Direitos Fundamentais. – Capítulo I – Do Direito à Vida e à Saúde – Capítulo II – Do Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade – Livro II – Título I – Da política de atendimento – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Das Entidades de Atendimento – Título III – Da Prática de Ato Infracional – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Dos Direitos Individuais – Capítulo III – Das Garantias Processuais – Capítulo IV – Das Medidas Socioeducativas – Capítulo V – Da Remissão – Título V – Do Conselho Tutelar – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Das Atribuições do Conselho – Capítulo III – Da Competência – Título VI – Do Acesso à Justiça – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Da Justiça da Infância e da Juventude – Capítulo III – Dos Procedimentos – Seção V – Da Apuração do Ato Infracional atribuído a adolescente – Seção VI – Da Apuração de Irregularidades em Entidades de Atendimento – Capítulo V – Do

Ministério Público – Capítulo VI – Do Advogado; Constituição Federal: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I até o III – art. 5º até o 13 - Título III – Da organização do Estado – Capítulo VII – Da Administração Pública – do artigo 37 até o 41 - Título VIII – Da Ordem Social – Capítulo VII; Lei nº 12.594 de 18 de janeiro de 2012 que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

8. Conhecimentos de Informática (para os cargos com exigência de Nível Médio):

a. MS-Windows 7 Professional e Windows 8.1 Pro: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007.

b. MS-Word 2007 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

c. MS-Excel 2007 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

d. MS-PowerPoint 2007 ou superior: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.

e. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

9. Conhecimentos Específicos (em ordem alfabética do nome do cargo):

Agente de Apoio Operacional (Sexo Masculino) – Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança.

Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino e Masculino) – Caderno de “CONCEITOS, DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS” da Superintendência de Segurança e Disciplina da Fundação CASA-SP, disponível no Site: www.fundacaocasa.sp.gov.br

Agente Educacional – Gestão Escolar para o sucesso do ensino e da aprendizagem. A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade socioeducativa: as demandas sociais e da comunidade educativa. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. Educar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional. O papel da unidade socioeducativa como promotora de aproximações sucessivas dos adolescentes aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento (dos jovens). O cotidiano escolar para a educação de hoje: a construção de valores de uma vida cidadã para possibilitar aprender e socializar saberes, desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. A unidade socioeducativa como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional para a qualificação da ação docente. A participação da família no processo socioeducativo.

Agente Operacional (Encanador) – Higiene e segurança no trabalho. Materiais e sua utilização. Equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva e sua utilização. Conhecimentos em instalações hidráulicas. Uso adequado e conservação de encanamentos. Técnicas para reparo em sistemas hidráulicos, gás, vapor, ar comprimido e fluidos corrosivos ou não. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Leitura e interpretação de desenhos. Proteção da área de trabalho.

Agente Operacional (Marceneiro) – Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Tipos de cola e impermeabilizantes. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de móveis em geral. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de marceneiro. Ferramentas e equipamentos utilizados em marcenaria e suas utilizações. Nomenclatura de equipamentos e peças que são utilizadas pelo marceneiro. Manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte,

aparelhamento, esquadrejamento e furação. Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Montagem de portas e painéis de divisórias (tipo Eucatex), conforme desenhos e padrões estabelecidos. Montagem de forros de madeira, PVC e placas de fibra de vidro. Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC).

Agente Operacional (Serralheiro) – Metrologia: escala, paquímetro, transferidor, graminho e esquadro e prumo. Soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG). Junções de parafuso e rebites, corte, dobra, solda e montagem; aços e ferros fundidos, caixilhos e calandragem. Ferramentaria específica: mandris e gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçado e de controle, para realizar a fabricação de esquadrias, portas grades, telas e alambrados e peças similares com orientação para instalação. Instalação de ferragens soldadas ou colocadas com buchas. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC).

Assistente Social – Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social. Políticas Sociais e Serviço Social. Prática profissional x prática social x prática institucional. Mediação no Serviço Social. Serviço Social e Instituição Serviço Social e interdisciplinaridade. Instrumentalidade: estudo social, abordagem individual, abordagem grupal. Rede socioassistencial. Família: diferentes modelos e a diversidade de arranjos familiares contemporâneos, inter-relações familiares. Projetos e programas em Serviço Social. Ética profissional Relatório, laudo, parecer técnico. Código de Ética do/a Assistente Social. Constituição da República Federativa do Brasil (dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso). ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social SUAS - Sistema Único de Assistência Social. PNAS – Política Nacional de Assistência Social. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Resolução CFESS N° 383/ 1999. Resolução CFESS N° 557/2009. Resolução CFESS N° 594/ 2011

Auxiliar de Enfermagem – Ética. Lei do Exercício Profissional. Educação permanente. Educação continuada. Humanização na assistência. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. Atenção à saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto. Atenção em saúde mental. Educação em Saúde. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. Programa Nacional de Imunização. Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Meios de desinfecção e esterilização. Assistência de enfermagem frente às violências. Assistência de enfermagem em feridas. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990; 8.142/1990;

Enfermeiro –Ética. Lei do Exercício Profissional. Gerenciamento em Enfermagem: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Educação continuada. Educação permanente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de Enfermagem. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Educação em saúde. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Programa Nacional de Imunização: Calendário Estadual, Rede de frio; Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Notificação compulsória de doenças. Assistência de enfermagem frente às violências. Assistência de enfermagem em feridas. Meios de desinfecção e esterilização. Vigilância em Saúde. Assistência de enfermagem na urgência e emergência: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em psiquiatria, em obstetria, em acidentes com animais peçonhentos. Assistência de enfermagem nas emergências

obstétricas e psiquiátricas. Gestão em Saúde e Organização dos Serviços. Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990; Lei n.º 8.142/1990.

Engenheiro (Civil) – Instalações hidráulicas prediais. Instalações sanitárias. Meio ambiente. Sistema de tratamento de água potável. Sistema de poços artesianos. Sistema de tratamento de esgotos. Tratamento e incineração de lixo. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações. Pavimentos rígidos e flexíveis. Drenagem de pavimentos. Captação de águas pluviais. Combate a erosões e contenção de taludes. Reparos em pavimentos. Pintura e reparos de sinalização horizontal. Plantio e conservação de revestimento vegetal. Sistema de comunicação visual. Planejamento de obras e serviços de engenharia. Obras Industriais. Cronograma físico-financeiro. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. Fluxograma de pagamentos de faturas. Reajustamento de preços. Controle de prazos. Medições de obras e serviços de engenharia. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva). Administração de materiais. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistemas de Ordem de Serviços, históricos de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). Programação e execução de serviços de manutenção. Conhecimento sobre cálculo estrutural, mecânica dos solos, topografia. Noções de AutoCAD. Conceitos sobre legislações ambientais e normas de segurança do trabalho (SMS). Noções de PCMSO e PPRA.

Engenheiro (Eletricista) – Fenômenos Eletrostáticos. Cargas elétricas. Campo Elétrico. Condutores, semicondutores e isolantes elétricos. Diferença de Potencial (ddp). Tensões e correntes (contínua e alternada). Lei de Coulomb. 1ª e 2ª Leis de Ohm. 1ª e 2ª Leis de Kirchoff. Geradores de tensão e de corrente. Teoremas de rede (Thevenin e Norton). Indutores, resistores e capacitores. Circuitos RLC. Circuitos monofásicos e trifásicos, Wattímetro, Varmetro e Fasímetro. Fatores de Potência. Transformadores. Eletrônica básica (diodos, transistor etc). Aterramento em instalações elétricas em atmosferas explosivas. Normas NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. NR – 10 – Norma regulamentadora de segurança em serviços e instalações elétricas. NBR 5419 – Proteção de Estruturas contra descargas atmosféricas. Noções de Autocad. Conhecimento de seletividade. Corrente de curto – circuito. Sistemas de proteção de equipamentos (fusível diazed, relé térmico etc). Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e legislações ambientais (SMS). Conhecimento das Normas ABNT que abrangem engenharia elétrica.

Especialista em Informática (Desenvolvimento) – Linguagens: .NET, C#, PHP, Delphi 7, HTML, XML e Microsoft SQL. Conhecimento Específico de IIS Microsoft, Visual Studio 2005. Construção de algoritmos e Estrutura de dados. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos. Padrões de projetos orientados a objetos. Características de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Modelo entidades/relacionamentos. Desenvolvimento web em plataforma. NET com linguagem C#: variáveis, declarações, matrizes, operadores, instruções condicionais, formulários, modelos de objetos, classes, análise de desempenho, paginação de informações, relatórios, autenticação de usuários e AJAX. Desenvolvimento de aplicativos desktop com Delphi versão 7 e superiores. Conhecimento em biometria digital e aplicativos SDK Griaule padrão de identificação AFIS. Planejamento de sistemas de informação. Língua Inglesa e interpretação de texto técnico.

Especialista em Informática (Rede) – Sistemas Operacionais (Windows 2007 Server, Linux). Tecnologias de Virtualização de Servidores (Vmware). Serviços de Rede (AD, DNS, WINS, ISA, VPN, DHCP, FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP, SSH). Gestão de usuários em ambiente Windows (Active Directory). Protocolos de Redes. Técnicas de acesso remoto a computadores. Interoperabilidade de sistemas operacionais. Estrutura e organização de redes de computadores (topologias). Tecnologias de redes locais ethernet, fast ethernet e gigabit ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5e e 6. Cabeamento estruturado; Fibras ópticas. Fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Programação básica de scripts (C, Shell Script, Batch DOS e VbScript). Conceitos de Segurança em redes de computadores. Monitoramento de redes (protocolos SNMP) e programas de monitoramento (Nagios, sniffers). Conhecimentos básicos em ITIL.

Especialista em Informática (Suporte) – Gerenciamento de Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Gerenciamento de programas antivírus. Gerenciamento de sistemas operacionais Windows e Linux. Gerenciamento e realização de atendimento técnico de 1º e 2º níveis. Gerenciamento de política de contrato de licenciamento de software. Gerenciamento e planejamento de cópias de segurança (backups). Conhecimento de arquitetura de computadores. Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo PC, incluindo seus periféricos; obtenção e instalação de drivers de dispositivos. Conhecimento de Arquitetura de Computadores. Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows XP Professional e Windows 7 Professional. Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos. Soluções de Help Desk.

Médico – Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticos. Tratamento e prevenção de doenças reumática, hematológica, pancreáticas, do sistema hepatobiliar, gastrintestinais, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, psiquiátricas, ginecológicas e ortopédicas.

Médico do Trabalho – Normas Regulamentadoras (NR4, NR6, NR7, NR13, NR15, NR16, NR17 e NR21), inclusive com as alterações NR7, Of. Port. nº 24 de 29/12/94. Aspectos epidemiológicos nas empresas. Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Conhecimentos específicos em LER (Lesões por Esforços Repetitivos). Noções de saúde mental do trabalhador e patologias mais frequentes associadas ao transtorno mental. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras DSTs. Noções de epidemiologia. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos, e biológicos. Noções de estatística, higiene e saneamento do meio-ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle de uso de drogas causadoras de dependência entre os trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Conhecimento em legislação previdenciária.

Nutricionista – Portaria Centro de Vigilância Sanitária nº 5/13 – Regulamento Técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação. Portaria nº 2.619/2011 – SMS.G (P.M.S.P). Princípios nutricionais – nutrição na Adolescência. Nutrição para a saúde e bem-estar. Nutrição na Comunidade – Orientações para Planejamento dietético. Avaliação do Estado Nutricional – Controle de peso. Manual de atenção à Saúde do Adolescente S.M.S.P. Equilíbrio Energético e Peso corporal saudável. Nutrientes – Atividade física. Dieta e Saúde. Segurança dos Alimentos e Tecnologia Alimentar. Gestão de serviços de Nutrição. Serviços de Nutrição terceirizados. Especificações Técnicas. Supervisão Técnica.

Pedagogo – Currículo; Processo Ensino e Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico, Planejamento, Avaliação, Gestão Escolar. Educação e Trabalho. Educação e Sociedade, Educação de Jovens e Adultos.

Profissional de Educação Física – Educação Física e sociedade. Fundamentos Didáticos e Metodológicos da Educação Física. Atividade Física e Saúde. Crescimento e Desenvolvimento. Aspectos da Aprendizagem e Desenvolvimento Psicomotor. Aspectos Sócio- históricos da Educação Física. Política Educacional da Educação Física. A Educação através da prática esportiva. Aspectos da Competição Escolar. Educação Física na Adolescência.

Psicólogo – Avaliação Psicológica. Instrumentos: entrevista, anamnese, observação situacional, abordagem familiar, atendimentos grupais, testes psicológicos projetivos e psicométricos. Intervenções Psicológicas. Psicologia do Desenvolvimento. - Teorias da Personalidade. Noções de Psicopatologia. Conceitos básicos sobre uso de substâncias psicoativas. Uso de substâncias psicoativas na adolescência. Registro e Relatório Psicológico. Psicologia e Instituição. Psicólogo na equipe multiprofissional. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Constituição da República Federativa do Brasil (dos direitos e deveres

individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso). ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei nº 10.216/2001 – Reforma Psiquiátrica. Portaria Ministério da Saúde nº 336/2002 – CAPS. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Resolução do CFP 007/2003; Resolução do CFP 001/2009; Resolução do CFP 005/2010; Resolução do CFP 005/2012.

Técnico de Enfermagem do Trabalho – Introdução à segurança, higiene e medicina do trabalho. Relações humanas no trabalho e estudo de problemas éticos. Noções de fisiologia no trabalho. Noções de epidemiologia. Legislação de enfermagem do trabalho. Doenças profissionais. Organização de serviços de higiene e medicina do trabalho na empresa. Noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração, dosagem etc.. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial. Noções em legislação previdenciária.

Técnico de Segurança do Trabalho – Noções em ergonomia. Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio/Planos de abandono. Todas as Normas Regulamentadoras. PPR/Mapas de Risco. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/ SIPAT.

Técnico em Informática (Desenvolvimento) – 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.

Técnico em Informática (Rede) – Sistemas Operacionais (Windows XP, Vista, 2007, Linux). Programação básica de Script (Shell Script, Batch DOS e VbScript). Estrutura e organização de redes de computadores (Cabeamento, Topologia, Protocolos, Dispositivos). Serviços de Rede (AD, DNS, WINS, ISA, VPN, DHCP, FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP, SSH). Segurança de Redes de Computadores (Modelos, Análise, Elementos e requisitos). Gestão de usuários em ambiente Windows (*Active Directory*). Criptografia (Certificados Digitais e Autenticação), *Malwares (Worms, vírus e Cavalos de troia)*. Tecnologias de Segurança de redes (*Firewall, Proxy, IPS, Antivírus e AntiSpam*). Ferramentas de segurança de redes (*Sniffers* e analisadores de vulnerabilidades). Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Conhecimentos básicos em ITIL.

Técnico em Informática (Suporte) – Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows 2007 e Linux. Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo PC, incluindo seus periféricos. Conhecimento sobre obtenção e instalação de drivers de dispositivos. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office - versões: 2007/ 2010/ 2013: Word, Excel PowerPoint e Access. Conhecimento em microinformática (ferramentas de automação de escritórios, sistema operacional, software antivírus e ambiente WEB). Conhecimento de análise e gerenciamento de inventário de hardware e software. Soluções de Help Desk, no tocante a realização de atendimento de 1º e 2º níveis.

Técnico Operacional (Almoxarife) – A compra de material. Classificação da despesa de materiais. Recebimento de material. Lei federal nº 8.666/93. Estocagem e almoxarifado. Planejamento e controle de estoque. Referências para ressurgimento. Formas de tratamento e atendimento. Relações Humanas no trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho.

Técnico Operacional (Eletricista Industrial) – Grandezas elétricas: principais grandezas elétricas e suas unidades. Múltiplos e submúltiplos de unidades elétricas. Circuitos elétricos de corrente contínua: circuitos série: paralelo e misto; associação de resistores; cálculo de resistores, métodos de análise de circuitos,

capacitores, indutores. Circuitos elétricos de corrente alternada: corrente e tensão senoidais, valor eficaz, valor de pico, notação fasorial, impedância. Aparelhos de medidas elétricas: amperímetros; voltímetros, frequencímetros e megômetro; wattímetros. Simbologia elétrica: símbolos de componentes elétricos; diagramas elétricos. Condutores elétricos: capacidade de condução dos condutores elétricos; bitola dos condutores; tipos de condutores elétricos. Aterramento: proteção de aparelhos; malha de aterramento; condutor de proteção. Comando e proteção de circuitos elétricos: fusíveis; disjuntores; contatores e relés. Chaves magnéticas: chave de partida direta; chave estrela/triângulo; chave compensadora; soft starter e inversor de frequência. Motores elétricos: motor monofásico, motor trifásico. Luminotécnica: lâmpadas incandescentes; lâmpadas fluorescentes; lâmpadas de vapor de sódio e vapor metálico; lâmpadas mistas; instalação de luminárias. Lei de Ohm: cálculo de circuitos elétricos. Circuitos monofásicos e trifásicos, sistemas de ligações trifásicas, fator de potência. Transformadores elétricos. Norma brasileira ABNT NR-5410. Materiais e ferramentas usados em instalações e serviços em eletricidade. Segurança em instalações e serviços em eletricidade, NR-10. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho.

ANEXO III – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 12.782, de 20.12.2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições nº **001/2014**, da FUNDAÇÃO CASA-SP, que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de _____ de 2014

(assinatura)

ANEXO IV - CRONOGRAMA

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

DATAS	EVENTOS
27/09/2014	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Abertura de Inscrições.
29/09 a 16/10/2014	Período de Inscrições via Internet.
29 e 30/09/2014	Período de Solicitação de Isenção e Redução do Pagamento da Taxa de Inscrição.
07/10/2014	Divulgação no site da CETRO, dos Deferimentos e Indeferimentos das Solicitações de Isenção e Redução do Pagamento da Taxa de Inscrição.
08 e 09/10/2014	Prazo recursal referente aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção e Redução do Pagamento da Taxa de Inscrição.
15/10/2014	Divulgação no site da CETRO, do Resultado dos recursos referentes aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção e Redução do Pagamento da Taxa de Inscrição.
17/10/2014	Vencimento do Boleto do Pagamento da Taxa de Inscrição.
05/11/2014	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
09/11/2014	Aplicação das Provas Objetivas.
10/11/2014	Divulgação, no site da CETRO do Gabarito das Provas Objetivas.
12 e 13/11/2014	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
24/11/2014	Divulgação, no site da CETRO do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
25 e 26/11/2014	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas.
03/12/2014	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO dos Resultados Finais das Provas Objetivas, Edital de Convocação para o Teste de Aptidão Física (TAF) e Edital de Convocação para Perícia Médica aos PCDs (Pessoa com Deficiência).
06 e 07/12/2014	Aplicação do Teste de Aptidão Física (TAF).
10 a 12/12/2014	Aplicação da Perícia Médica aos PCDs – Pessoas com Deficiência.
23/12/2014	Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física (TAF) e Resultado

	Provisório da Perícia Médica aos PCDs – Pessoas com Deficiência.
29 e 30/12/2014	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física (TAF) e Resultado Provisório da Perícia Médica aos PCDs – Pessoas com Deficiência.
15/01/2015	Publicação Oficial Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final do Teste de Aptidão Física (TAF), do Resultado Final da Perícia Médica aos PCDs (Pessoa com Deficiência) e Resultado Final e Homologação do Certame.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 27 de setembro de 2014.