

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

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos, número de vagas, pré-requisitos, salários e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital e, no Anexo III, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br)
2. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e [www.fundacaocrianca.org.br](http://www.fundacaocrianca.org.br) a partir de **26 de janeiro de 2015**.
3. O Processo Seletivo tem validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os cargos existentes, disponibilizados no Processo Seletivo, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do Processo Seletivo, sob o regime da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho e, jornada de trabalho especificada no Anexo I.
4. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.
  - 4.1. O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos, que dele fizerem parte prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para os empregos colocados no Processo Seletivo, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas na cidade de São Bernardo do Campo, obedecidos aos critérios de inscrição previstos no presente Edital.

##### II - DAS INSCRIÇÕES

6. As inscrições serão recebidas no período de **27 de janeiro a 08 de fevereiro de 2015**. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
  - 6.1. O candidato deverá estar atento ao horário de funcionamento bancário para pagamento do boleto, que deverá ser efetuado até o dia **9 de fevereiro de 2015**.
  - 6.2. O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
  - 6.3. Serão admitidas até 2 (duas) inscrições por candidato. Havendo mais de duas inscrições serão consideradas exclusivamente as duas últimas, não havendo devolução do pagamento da taxa para as inscrições desconsideradas.
7. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato ao registrar o código da opção desejada.
  - 7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
8. O candidato responde, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
10. O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
  - a) estar tácita e expressamente de acordo com os termos do presente Edital;
  - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
  - f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
  - g) não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
  - h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.
11. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 10 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e

habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na FUNDAÇÃO CRIANÇA, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

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

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

**12.1.1.** O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 12.1. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

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

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

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

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

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

**12.4.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO e a CAIP/USCS não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**12.5.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) nos últimos dias de inscrição.

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

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

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

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

**13.4.** Os candidatos com deficiência deverão enviar, impreterivelmente, até o dia **06 de fevereiro de 2015**, por meio de SEDEX, endereçado à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – aos cuidados do Setor de Concursos - Av. Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul – SP - CEP: 09595 – 051, REF. FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - LAUDOS, a seguinte documentação:

**a)** laudo médico, original ou autenticado, de preferência de órgão público oficial, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data limite para o término das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova;

**b)** requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**13.4.1.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

**13.4.2.** O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” deste item, durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e, conseqüentemente:

**a)** o nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;

**b)** não haverá preparação de prova especial, mesmo que solicitada na ficha de inscrição.

**13.4.3.** Para efeito do prazo estipulado no item 13.4. deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**13.5.** O candidato que não declarar ser possuidor de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 13.4. deste Edital não será considerado possuidor de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**13.6.** Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 13.4. letra a, deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.** A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados na Tabela de Formas de Avaliação, Habilitação e Classificação Final.

**14.1.** Os conteúdos programáticos relativos às provas fazem parte integrante do presente Edital (Anexo II).

**15.** A avaliação das provas será efetuada com base nos seguintes critérios:

**15.1** Prova Objetiva para todos os cargos: terá caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com duração de 3 (três) horas para todos os cargos, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva.

**15.2** Prova Prática, para os cargos que a exigirem: terá caráter classificatório, exceto para o candidato que não comparecer ou que obtiver nota 0 (zero), sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**15.2.1.** As provas práticas serão embasadas na descrição das atribuições dos cargos (Anexo III).

**16.** A habilitação dos candidatos para as provas práticas terá como critério a Nota de Corte a ser estabelecida para cada cargo, de acordo com a Tabela de Formas de Avaliação, Habilitação e Classificação Final.

**17.** Havendo empate na última nota da Prova Objetiva todos os candidatos empatados nesta nota serão convocados para a segunda fase, se for o caso, motivo pelo qual poderão ser convocados candidatos em número superior ao estabelecido na Tabela.

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

Cód	Denominação dos Empregos	Vagas	Cadastro Reserva	Número de Candidatos a serem habilitados para a Segunda Fase	Número Final de Candidatos Classificados	Formas de Avaliação
01	Assistente Administrativo Sênior. Área: Licitações e Contratos	01	05	Fase Única	06	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico); Conhecimentos Específicos (Lei nº8666/93 e Regulamentações, Lei nº10520 e Regulamentações, Direito Administrativo e Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, Questões de Informática - pacote Office e Internet);
02	Assistente Administrativo Pleno	02	06	Fase Única	08	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico); Conhecimentos Específicos (Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, Questões de Contabilidade e Finanças, Recursos Humanos, Compras e Questões de Informática (Pacote Office e Internet).
03	Auxiliar Administrativo	02	18	Fase Única	20	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos (Noções do Estatuto da Criança e Adolescente; Questões de Administração e Organização, Relações Humanas e Interpessoais (atendimento) Postura Pessoal e Profissional e Questões de Informática (Pacote Office e Internet).
04	Recepcionista	0	04	Fase Única	04	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos (Noções do Estatuto da Criança e Adolescente; Relações Humanas e Interpessoais, Tratamento e Comunicação, Apresentação Pessoal e Questões de Informática (Pacote Office e Internet).

Cód	Denominação dos Empregos	Vagas	Cadastro Reserva	Número de Candidatos a serem habilitados para a Segunda Fase	Número Final de Candidatos Classificados	Formas de Avaliação
05	Almoxarife	0	04	Fase Única	04	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos (Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, Questões sobre armazenagem, administração e distribuição de materiais e questões de informática (Pacote Office e Internet).
06	Auxiliar de Almoxarifado	0	04	Fase Única	04	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos (Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, Questões sobre recebimento, armazenagem e distribuição de materiais e questões de informática (Pacote Office e Internet).
07	Auxiliar de manutenção. Áreas: Hidráulica, Elétrica e Alvenaria	0	05	05	05	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos (Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, questões situacionais e Prova Prática de manutenção Predial.
08	Zelador	0	02	Fase Única	02	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, Manutenção Predial Preventiva, Relações interpessoais e humanas e questões situacionais.
09	Auxiliar de serviços gerais	02	05	Fase Única	07	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, Relações Humanas e Interpessoais e questões situacionais.
10	Motorista	01	06	12	07	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos (Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, Leis de Trânsito, Direção Defensiva, Mecânica de Veículos e Prova Prática de Direção Veicular).
11	Educador Social Senior	01	04	Fase Única	05	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico); Conhecimentos Específicos (vide conteúdo programático); Questões de Informática (Pacote Office e Internet).
12	Educador Social Pleno - Acolhimento (Cuidador)	10	100	Fase Única	110	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico); Conhecimentos Específicos (vide conteúdo programático); Questões de Informática (Pacote Office e Internet).
13	Educador Social Pleno - Centros de Atendimento à Criança e Juventude	03	15	Fase Única	18	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico); Conhecimentos Específicos (vide conteúdo programático); Questões de Informática (Pacote Office e Internet).
14	Educador Social Pleno - Centro POP	02	10	Fase Única	12	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico); Conhecimentos Específicos (vide conteúdo programático); Questões de Informática (Pacote Office e Internet).
15	Educador Social Júnior - Programa Rotativo	08	30	Fase Única	38	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos, Leis de Trânsito, Noções do Estatuto da Criança e Adolescente e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
16	Cozinheira	01	05	Fase Única	06	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do Estatuto da Criança e Adolescente, Relações humanas e interpessoais, Preparação e elaboração de alimentos e questões situacionais.

---

#### IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

---

18. A Prova Objetiva terá duração **prevista** de 03 (três) horas contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas do caderno de questões para a folha ótica de respostas.
19. No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas da Prova Objetiva.
20. O candidato deverá conferir as informações existentes na folha de respostas e assinar seu nome em local apropriado.
- 20.1. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
21. A Prova Objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação do candidato no campo específico da folha de respostas.
22. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica.
23. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.
- 23.1. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 23.2. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
24. Será atribuída nota zero à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.
25. A Prova Objetiva será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), juntamente com a divulgação do gabarito.

---

#### V – DOS PROCEDIMENTOS

---

26. As provas serão realizadas na cidade de São Bernardo do Campo.
- 26.1. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo correio eletrônico, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas.
- 26.1.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
- 26.2. O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- 26.3. O candidato que não receber o Cartão Eletrônico de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas deverá tomar ciência do local das provas, através do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
27. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
28. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
29. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
30. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
31. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
32. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
33. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
- 33.1. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
34. Será excluído do Seleção Pública, o candidato que:
- chegar após o horário limite fixado para a entrada dos candidatos nos locais de realização de qualquer uma das etapas, ou comparecer em local diferente do designado na convocação oficial;
  - não comparecer ao local indicado, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade exigido;
  - agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização de qualquer uma das etapas;
  - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridas 01 (uma) hora do início da prova;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das etapas;
  - utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares, agendas eletrônicas, BIP, pager, walkman, MP3 ou qualquer tipo de consulta durante as provas;
  - não devolver integralmente o material solicitado;

- i) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- j) utilizar-se de boné/chapéu ou de qualquer outro material que não seja o estritamente necessário;
- k) descumprir qualquer das instruções relativas a cada etapa do certame;
- l) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos.

**34.1.** Também será excluído do certame o candidato que permitir o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das etapas do Processo Seletivo, mesmo que este esteja acondicionado em embalagem fornecida para a guarda de pertences.

**34.2.** Ao ingressar no local de realização das etapas, o candidato deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, tablet, relógio digital com receptor, resultará na exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança distribuído pelo fiscal.

- 35.** O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões e receberá, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva.
- 35.1.** A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
- 36.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 36.1** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
- 37.** Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
- 38.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
- 39.** As despesas decorrentes de alojamento, alimentação ou transporte para a participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Público, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de quaisquer custos.

---

## **VI – PROVAS PRÁTICAS PARA O COD. 07 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO. ÁREAS: HIDRÁULICA, ELÉTRICA E ALVENARIA E CÓD. 10 - MOTORISTA**

---

- 40.** Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
- 41.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 42.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior.
- 43.** Para o Cod. 10 - Motorista, somente poderão participar desta etapa, os candidatos que apresentarem ao fiscal responsável a original da CNH - Carteira Nacional de Habilitação, na respectiva categoria exigida no pré-requisito do cargo, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação.
- 43.1.** O candidato deverá fazer uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH (Carteira Nacional de Habilitação).
- 43.2.** O candidato utilizará um veículo, que será disponibilizado pela FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, devendo executar o percurso a ser definido no momento da prova.
- 44.** Ao terminar a prova o candidato deverá, imediatamente, retirar-se do local de realização da mesma, não sendo permitido o seu contato com outros candidatos.
- 45.** Durante a realização da Prova Prática, será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:
- a) não apresentar os documentos exigidos para a realização da Prova Prática;
  - b) recusar-se a entregar o material utilizado na prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - c) afastar-se do local, durante a realização da prova, sem a autorização do fiscal;
  - d) descumprir as instruções do fiscal responsável;
  - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - f) não sair imediatamente do local de prova ou ainda, tentar manter qualquer tipo de contato com outro candidato, após ter realizado sua prova;
  - g) recusar-se a assinar o documento de sua avaliação.

---

## **VII – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

---

- 46.** A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas.
- 46.1.** Para o Cod. 07- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO. ÁREAS: HIDRÁULICA, ELÉTRICA E ALVENARIA e Cod. 10- MOTORISTA, a nota obtida na Prova Prática será somada à nota obtida na Prova Objetiva, compondo, assim, a nota final de cada candidato.
- 47.** A classificação será única para cada emprego codificado.

48. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- maior idade;
  - obtido maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
  - maior número de dependentes;
  - persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
49. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
50. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com deficiência).
51. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
52. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
53. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, e de aposentadoria por invalidez.

---

## VIII– DOS RECURSOS

---

54. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito e do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
55. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
- 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
  - 1 (um) dia útil da data da realização das provas
  - 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), do gabarito
  - 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
56. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o dia da publicação do evento que lhe deu origem.
57. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, no Setor de Recursos Humanos da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Francisco Visentainer, 804 – Bairro Assunção – São Bernardo do Campo – SP.
58. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- nome do candidato;
  - número de inscrição;
  - número do documento de identidade;
  - nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
  - número do edital do Processo Seletivo;
  - endereço completo;
  - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
  - local, data e assinatura do candidato.
59. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
60. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 57.
61. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
62. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
63. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na Fundação Criança, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.
64. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

---

## IX - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

---

65. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 65.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
- 65.2. Na falta de algum documento solicitado o Departamento de Administração de Pessoal poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.
66. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a FUNDAÇÃO CRIANÇA, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
67. A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da FUNDAÇÃO CRIANÇA, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
68. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ao término do qual, mediante o resultado de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter automaticamente em prazo indeterminado.

69. Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.
70. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do Processo Seletivo e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
- 70.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
  - 70.2. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;
  - 70.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;
  - 70.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.7. Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;
- Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;
- 70.8. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.9. Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.10. Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;
  - 70.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;
  - 70.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;
  - 70.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 2 (duas) cópias;
  - 70.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;
- Nota:** se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;
- 70.17. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.18. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.19. Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;
  - 70.20. Duas fotos 3x4 (coloridas).
71. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.
72. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a FUNDAÇÃO CRIANÇA, durante o período de validade do Processo Seletivo.
73. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
74. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.
75. Se houver alteração na estrutura de empregos e salários da FUNDAÇÃO CRIANÇA, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
76. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal da FUNDAÇÃO CRIANÇA.
77. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

---

## X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

78. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
79. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
80. Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de São Bernardo do Campo – NM – Notícias do Município, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
81. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
82. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.



- 83.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 83.1** Efetuar a atualização dos dados pessoais no dia da realização da prova objetiva, no formulário de alteração de cadastro;
- 83.2** Após o prazo estabelecido no item 83.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
- 83.3** Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, sita à Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP, CEP: 09710.001 – Departamento de Recursos Humanos;
- 83.4** As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas na alteração de cadastro, no dia de realização da prova objetiva, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 83.5** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 83.6** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 84.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 85.** Comprovada a inexactidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 86.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 87.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 88.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
- 89.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 90.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 91.** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 92.** Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
- 93.** À FUNDAÇÃO CRIANÇA é facultada a homologação parcial ou total do Processo Seletivo.
- 94.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 95.** À FUNDAÇÃO CRIANÇA é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 96.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do município de São Bernardo do Campo – NM – Notícias do Município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 97.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA e a USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros;
  - e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.
- 98.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Diretoria Administrativa da FUNDAÇÃO CRIANÇA, conjuntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

**XI - CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTO	PERÍODO/DATA – 2013
Recebimento das Inscrições	27 de janeiro a 08 de fevereiro de 2015
Último dia para pagamento da taxa de inscrição (vencimento do Boleto Bancário)	9 de fevereiro de 2015
Publicação no site da lista dos candidatos inscritos com relação dos candidatos inscritos como deficientes	14 de fevereiro de 2015
Período para interposição de recurso referente à lista dos candidatos inscritos	18 e 19 de fevereiro de 2015
Convocação para realização das Provas Objetivas com correção da lista dos inscritos, se necessário	27 de fevereiro de 2015
Realização da Prova Objetiva	8 de março de 2015
Publicação no site dos Gabaritos das Provas Objetivas	10 de março de 2015
Período de recurso relativo aos gabaritos das provas objetivas	11 e 12 de março de 2015
Publicação dos resultados finais preliminares para os cargos que têm fase única e publicação da convocação para os cargos que têm duas fases	20 de março de 2015
Período de recurso referente aos resultados finais preliminares para os cargos que têm fase única	23 e 24 de março de 2015
Publicação dos resultados finais definitivos para os cargos que têm fase única e Homologação	02 de abril de 2015
Realização da Segunda Fase	22 de março de 2015
Publicação dos resultados finais preliminares para os cargos que têm duas fases	27 de março de 2015
Período de recurso referente aos resultados finais preliminares para os cargos que têm duas fases	30 e 31 de março de 2015
Homologação para os cargos que tem duas fases	10 de abril de 2015

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

Cód	Denominação dos Empregos	Vagas	Cadastro Reserva	Requisitos	Salário	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
01	Assistente Administrativo Sênior. Área: Licitações e Contratos	01	05	Formação Superior em Direito e Habilitação de Pregoeiro	R\$3.794,20	40 horas	R\$ 65,00
02	Assistente Administrativo Pleno	02	06	Ensino Médio Completo	R\$2.313,03	40 horas	R\$ 45,00
03	Auxiliar Administrativo	02	18	Ensino Médio Completo	R\$1.408,70	40 horas	R\$ 45,00
04	Recepcionista	0	04	Ensino Médio Completo	R\$1.408,70	40 horas	R\$ 45,00
05	Almoxarife	0	04	Ensino Médio Completo	R\$1.805,80	40 horas	R\$ 45,00
06	Auxiliar de Almoxarifado	0	04	Ensino Médio Completo	R\$1.408,70	40 horas	R\$ 45,00
07	Auxiliar de manutenção. Áreas: Hidráulica, Elétrica e Alvenaria	0	05	Ensino Fundamental Completo	R\$1.221,39	40 horas	R\$ 25,00
08	Zelador	0	02	Ensino Fundamental Completo	R\$1.408,70	40 horas	R\$ 25,00

Cód	Denominação dos Empregos	Vagas	Cadastro Reserva	Requisitos	Salário	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
09	Auxiliar de Serviços Gerais	02	05	Ensino Fundamental Completo	R\$990,00	40 horas ou escala de revezamento 3x1	R\$ 25,00
10	Motorista	01	06	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D", Curso de Transporte de Passageiros dentro do prazo de validade.	R\$1.805,80	40 horas ou escala de revezamento 3x1	R\$ 45,00
11	Educador Social Senior	01	04	Formação Superior Completa em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, História.	R\$3.794,20	40 horas ou escala de revezamento 3x1	R\$ 65,00
12	Educador Social Pleno - Acolhimento (Cuidador)	10	100	Ensino Médio Completo	R\$2.313,03	Escala de revezamento 3x1	R\$ 45,00
13	Educador Social Pleno - Centros de Atendimento à Criança e Juventude	03	15	Ensino Médio Completo	R\$2.313,03	40 horas	R\$ 45,00
14	Educador Social Pleno - Centro POP	02	10	Ensino Médio Completo	R\$2.313,03	Escala de Revezamento 3x1	R\$ 45,00
15	Educador Social Júnior - Programa Rotativo	08	30	Ensino Médio Completo	R\$1.408,70	40 horas em dois turnos, de segunda à sábado.	R\$ 45,00
16	Cozinheira	01	05	Ensino Fundamental Completo	R\$1.221,39	Escala de Revezamento 3x1	R\$ 25,00

## ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

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

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO.**

### CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

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

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO.**

---

## CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

---

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

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO.**

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

---

### 01 Assistente Administrativo Sênior – Área: Licitações e Contratos

- Lei nº 8666/93 e Regulamentações
- Lei nº 10520/02 e Regulamentações;
- Direito Administrativo;
- Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Estatuto da Criança e Adolescente - Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990;
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

### 02 Assistente Administrativo Pleno

- Contabilidade;
- Finanças;
- Recursos Humanos;
- Compras;
- Estatuto da Criança e Adolescente - Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990;
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

### 03 Auxiliar Administrativo

- Administração e Organização;
- Relações Humanas e Interpessoais (atendimento);
- Postura Pessoal e Profissional;
- Estatuto da Criança e Adolescente - Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990;
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

### 04 Recepcionista

- Relações Humanas e Interpessoais (atendimento);
- Tratamento e Comunicação;
- Apresentação Pessoal;
- Estatuto da Criança e Adolescente - Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990;
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

### 05 Almoxarife

- Armazenagem, Administração e Distribuição de Materiais;
- Estatuto da Criança e Adolescente - Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990;
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

### 06 Auxiliar de Almoxarifado

- Recebimento, Armazenagem e Distribuição de Materiais;
- Estatuto da Criança e Adolescente - Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990;
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

### 07 Auxiliar de Manutenção – Áreas: Hidráulica, Elétrica e Alvenaria

- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Questões situacionais
- Prova prática de manutenção nas áreas de hidráulica, elétrica e alvenaria;

### 08 Zelador

- Manutenção Predial Preventiva;
- Relações Humanas e Interpessoais;
- Questões Situacionais;
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990

#### **09 Auxiliar de Serviços Gerais**

- Relações Humanas e Interpessoais;
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Questões Situacionais;

#### **010 Motorista**

- Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.
- Direção Defensiva
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Prova prática de direção veicular.

#### **011 Educador Social Senior**

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

#### **012 Educador Social Pleno – Acolhimento**

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

#### **013 Educador Social Pleno – Centros de Acolhimento à Criança e Juventude**

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

#### **014 Educador Social Pleno – Centro POP**

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

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

- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90); Relações Humanas, Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos, Primeiros Socorros.
- Conhecimentos de Informática: Pacote Office e Internet.

#### **016 Cozinheira**

- Relações Humanas e Interpessoais;
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Preparação e elaboração de alimentos.
- Questões Situacionais;

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 01 Assistente Administrativo Sênior. Área: Licitações e Contratos

Executar atividades relacionadas a licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades dos diversos setores da Fundação, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente. Elaborar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica. Providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação em jornais de grande circulação, bem como no Diário Oficial do Estado e Jornal Notícias do Município, de acordo com as necessidades, visando atender o quesito de publicidade de atos públicos. Participar da comissão de licitação, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem as definições do caderno de encargos. Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório. Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital. Montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos. Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação. Acompanhar datas de vencimento de contratos e convênios, visando renovação por meio de termos aditivos ou elaboração de novos contratos. Manter contato com os fornecedores cadastrados para solução de assuntos diversos pertinentes à área. Orientar os profissionais de menor nível de experiência. Executar atividades relacionadas ao controle interno. Participar de comissões internas, conforme a necessidade e indicação da Diretoria da Fundação. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

### 02 Assistente Administrativo Pleno

Executar atividades relacionadas a rotina contábil e financeira, envolvendo classificação, lançamentos, conciliações, fluxo de caixa e controles auxiliares, objetivando o fechamento dos balancetes mensais, balanço anual e prestação de contas em cumprimento à legislação vigente.

Executar atividades relacionadas à folha de pagamento, concessão de benefícios, férias, processos de admissão e demissão de funcionários, recolhimento de encargos trabalhistas e demais serviços de responsabilidade do setor.

Executar atividades relacionadas a compra de materiais e serviços (escritório, limpeza, mantimentos, equipamentos, vestuário, dedetização etc.) necessários ao funcionamento dos diversos setores da Fundação, levantando cotações (no mínimo três) analisando documentos de habilitação, conforme procedimento estabelecido e com base na legislação vigente, elaborando planilhas demonstrativas e fechando o pedido, após aprovação superior. Auxiliar em processos licitatórios, principalmente quanto à preços e especificações dos materiais e/ou serviços. Efetuar aquisições oriundas de contratos de fornecimento de produtos/materiais (kit lanches, água, carnes e embutidos, hortifruti etc.), com base nas ordens de serviços recebidas dos diversos setores da Fundação. Autuar processos administrativos e de compras, carimbando o conteúdo do processo, numerando, assinando e organizando em arquivo. Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de contratos e aditamentos. Atender a solicitações de pedidos de serviços de correio dos diversos setores da Fundação, encaminhando informações e documentos, através de formulários/sistema. Desenvolver e manter o cadastro de fornecedores. Protocolar as entradas e saídas dos processos administrativos do setor, bem como mantê-los organizados em arquivo. Preparar a documentação de compras baseado nas normas estabelecidas. Providenciar a solicitação de pagamentos aos fornecedores, junto ao setor financeiro. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

### 03 Auxiliar Administrativo

Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos, fichários, efetuando lançamentos e registro de dados em formulários e livros próprios e/ou informar banco de dados, para fins de controle. Digitar cartas, textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas a fim de atender ao expediente administrativo. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Manter atualizado o cadastro dos crianças, adolescentes e/ou jovens. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Receber materiais requisitados pela unidade através de guias de solicitação de materiais. Atendimento ao público nos postos de apoio (cabines), realizando a venda de cartões de estacionamento no município e recebimento das guias de recolhimento (ATS). Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

### 04 Recepcionista

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

### 05 Almoxarife

Coordenar e executar o controle dos materiais estocáveis no almoxarifado, de forma a suprir os setores adequadamente. Responder pelas atividades do Setor de Almoxarifado, garantindo o suprimento de materiais necessários ao funcionamento dos programas e setores da Fundação, dentro dos prazos e padrões de qualidade requeridos e de acordo com o disposto nos contratos com os fornecedores.

Acompanhar e controlar a execução dos contratos de fornecimento de materiais. Coordenar o recebimento, conferência e armazenagem de materiais, em conformidade com a documentação pertinente. Controlar a distribuição de materiais requisitados pelos setores, assegurando o cumprimento dos prazos requeridos. Controlar os níveis de estoque, lançando toda a movimentação de entrada e saída no sistema / em fichas próprias e informando o setor de compras sobre necessidades de reposição. Preparar balancete, apurando entrada e saída de materiais por setor, encaminhando para a Contabilidade. Realizar o inventário físico, executando a contagem e registro dos itens estocados. Manter atualizado o cadastro de produtos e materiais do almoxarifado. Elaborar relatórios gerenciais de consumo por grupo de materiais e/ou programas e setores. Atender auditoria do Tribunal de Contas na apresentação de documentos de controles do setor. Zelar pela organização e limpeza do setor. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

#### **06 Auxiliar de Almoxarifado**

Executar o controle dos materiais estocáveis no almoxarifado, de forma a suprir os setores adequadamente. Receber, conferir e armazenar materiais, equipamentos, mobiliários e outros, em conformidade com a documentação pertinente, procedendo à conferência física e organizando-os em locais estabelecidos. Distribuir produtos alimentícios e materiais requisitados pelos setores, separando, transportando e entregando as encomendas nos locais e prazos requeridos. Auxiliar na realização do inventário físico, executando a contagem e registro dos itens estocados. Manter atualizado o cadastro de produtos e materiais do almoxarifado. Auxiliar no atendimento da auditoria do Tribunal de Contas na apresentação de documentos de controle. Executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

#### **07 Auxiliar de manutenção. Área: Hidráulica, Elétrica e Alvenaria**

Auxiliar o Técnico de Manutenção em serviços gerais de manutenção predial elétrica, hidráulica, alvenaria e pintura, seguindo orientações, critérios e padrões pré-estabelecidos. Trocar componentes elétricos diversos (lâmpada, fios, disjuntores, reatores etc.), utilizando ferramentas/equipamentos específicos, sendo constantemente orientado pelo níveis superiores. Auxiliar nos serviços gerais de alvenaria e pintura, preparando massa, tinta e outros materiais, assentando tijolos, construindo divisórias/paredes, consertando calçadas, trocando telhas e pintando os locais indicados. Executar pequenos reparos hidráulicos, trocando torneiras, válvulas, caixas d'água, desentupindo canos e outros de natureza semelhante. Cortar a grama do jardim, utilizando equipamento específico, sempre que necessário. Proceder o remanejamento de móveis e equipamentos de escritório, atendendo solicitações, quando da mudança de lay-out. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

#### **08 Zelador**

Realizar serviços de zeladoria nas dependências da Fundação, visando manter as áreas comuns nas condições ideais de organização, conservação e limpeza. Coordenar os serviços dos Auxiliares de Serviços Gerais, identificando os locais a serem limpos, orientando, priorizando e distribuindo tarefas. Executar serviços de zeladoria nas dependências da Fundação, observando necessidades de pequenas intervenções nas instalações hidráulica, elétrica e de alvenaria, solicitando os materiais e efetuando os reparos, bem como informar o Encarregado de Manutenção quando forem necessárias intervenções mais específicas/complexas. Executar pequenos serviços de consertos e movimentação no mobiliário dos setores da Fundação. Abrir o imóvel nos dias de expediente normal de trabalho e fechar após encerrarem-se as atividades dos programas, atentando para que as instalações estejam completamente fechadas e livres de pessoas. Abrir e fechar o prédio nos dias fora do expediente normal de trabalho, de acordo com solicitações das Coordenações dos Programas. Providenciar substituição de galões de água nos setores e corredores, retirando os galões vazios e colocando os cheios. Auxiliar, quando necessário, no transporte do lixo para o local onde será coletado pelo caminhão de coleta. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

#### **09 Auxiliar de serviços gerais**

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

#### **10 Motorista**

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

#### **11 Educador Social Senior**

Atender as crianças e adolescentes e suas famílias a fim de compreender a dinâmica familiar e providenciar/acompanhar os encaminhamentos necessários (rede de serviços, Poder judiciário, órgãos de garantia de direitos etc.). Planejar as atividades pedagógicas, visando estimular o desenvolvimento cognitivo das crianças e dos adolescentes. Construir o Plano Individual de

Atendimento (PIA) com as crianças, adolescentes e suas famílias. Recepcionar as crianças / adolescentes encaminhadas ao Abrigo, seguindo o procedimento estabelecido. Recambiar crianças e adolescentes às suas cidades de origem e/ou para a reintegração familiar, mediante a autorização judicial, providenciando o Termo de Entrega e Responsabilidade e deixando-os aos cuidados do Conselho Tutelar ou de sua família. Elaborar relatórios inerentes à área para encaminhá-los ao Judiciário, órgãos de garantia de direitos e rede de serviços. Participar de reuniões, junto ao Judiciário, órgãos de garantia de direitos e rede de serviços. Promover reuniões com a equipe do serviço de acolhimento para orientar e planejar as ações da área. Manter, devidamente, atualizado os prontuários individuais das crianças e adolescentes. Solicitar os serviços de manutenção predial ao setor de Manutenção, sempre que necessário. Realizar visitas domiciliares e acompanhar visitas dos familiares ao Abrigo. Atuar como Educador Referência em uma unidade do CACJ, respondendo pelo andamento das atividades pedagógicas-sociais, estrutura e equipamentos e facilitando a execução das ações planejadas (técnicas e administrativas) de forma a contribuir para o atingimento das metas da unidade. Realizar interlocução com todos os parceiros do território (rede de serviços e comunidade) com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento à criança e ao adolescente. Criar e confeccionar jogos educacionais propiciando o conhecimento, criatividade, integração, trabalho em equipe e fortalecendo vínculos. Referenciar e realizar atendimento e o acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias, identificando as demandas e encaminhando para a rede de serviços (CRAS, CREAS, CAP's etc.). Participar de reuniões periódicas com a Coordenação para troca de informações e conhecimentos, planejamento, avaliação e monitoramento das ações. Atuar em projetos especiais (lancheonete, contando histórias etc.) contribuindo para o desenvolvimento dos adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social. Desenvolver atividades sócio-pedagógico-culturais, visando o desenvolvimento e socialização das crianças e adolescentes atendidos, quando necessário. Participar de ações integradas de esporte, cultura e lazer, voltadas à criança e ao adolescente, em conjunto com as secretarias do município. Acompanhar e providenciar o atendimento da criança nas ocorrências (emergências) de problemas de saúde e acidentes, junto as UBS e/ou familiares. Acolher os adolescentes e/ou jovens para dar início ao cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto e suas famílias. Realizar a entrevista individual com os adolescentes e/ou jovem e suas famílias para coleta de dados, compreensão do contexto sociofamiliar e reinterpretação da medida. Realizar visitas domiciliares para compreensão dos contextos social, econômico, cultural e a dinâmica familiar no qual o adolescente e/ou jovem está inserido. Atender, sistematicamente, os adolescentes e/ou jovens e suas famílias, individualmente e/ou em grupo, propiciando ações socioeducativas, visando seu desenvolvimento social e pessoal, bem como a ressignificação e apreensão de novos valores. Realizar encaminhamentos à rede socioassistencial, serviços públicos e rede pública, atendendo à demanda apresentada. Promover e participar de reuniões com o Sistema de Garantia de Direitos, objetivando a articulação e o estabelecimento de fluxos para o atendimento das demandas apresentadas. Inserir e acompanhar o adolescente e/ou jovem na rede de Ensino, Saúde e outros serviços e solicitar relatórios de acompanhamento. Participar de audiências na Vara da Infância e da Juventude, conforme solicitação do Poder Judiciário. Elaborar relatórios técnicos para encaminhamento ao Poder Judiciário e/ou relatórios de prestação de contas para os convênios estabelecidos. Manter, devidamente, atualizados os prontuários e banco de dados, registrando os atendimentos e outros dados relevantes. Participar de reuniões técnicas para discussão dos casos, planejamento e monitoramento das ações realizadas, conforme o Plano Político Pedagógico. Acompanhar, monitorar, avaliar e prestar contas dos planos de trabalho firmados, através de convênios. Atender/acolher as famílias das crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social, entrevistando-as, coletando dados e inteirando-se sobre seu histórico familiar para construção do plano de intervenção. Realizar os encaminhamentos das crianças, adolescentes e seus familiares à rede de serviço disponível no município (educação, saúde, assistência social e outros). Criar grupos de famílias e de adolescentes, propiciando a troca de vivências e integração, favorecendo a superação das situações de conflito, fortalecendo a auto-estima, informando seus direitos e deveres e facilitando as relações entre pais e filhos, através de técnicas específicas (dinâmicas, teatro etc.). Realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes, com o objetivo de conhecer o contexto familiar e identificar as diversas situações que podem gerar vulnerabilidade e/ou risco a todos os membros destas famílias. Participar de reuniões e ações conjuntas com a rede de serviços do município. Elaborar relatórios e toda a documentação específica da área. Executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

## **12 Educador Social Pleno (Cuidador) - Acolhimento**

Contribuir para garantia de direitos das crianças e dos adolescentes, promovendo seu desenvolvimento emocional e cognitivo, através do processo sócio-pedagógico-assistencial contínuo. Prestar assistência em seu turno de trabalho às crianças e adolescentes, acompanhando e orientando-os em todas as atividades diárias, tais como: higiene pessoal, alimentação, locomoção, tarefas escolares, de lazer etc. Transformando cada ação em um ato pedagógico. Sensibilizar e conscientizar os acolhidos quanto à importância da organização do Abrigo, orientando-os na arrumação geral da casa. Desenvolver atividades (lúdicas e sócio-culturais) visando estimular o desenvolvimento cognitivo das crianças e dos adolescentes. Cuidar da saúde das crianças / adolescentes, observando ocorrências, agendando e acompanhando-os nas consultas, providenciando a aquisição de medicamentos e ministrando-os de acordo com prescrição médica. Recepcionar as crianças / adolescentes encaminhadas ao Abrigo, quando necessário, seguindo o procedimento estabelecido. Participar de reuniões escolares, informando-se sobre o aproveitamento e comportamento das crianças e dos adolescentes. Registrar todas as atividades programadas / desenvolvidas, assim como as ocorrências, em livro próprio. Zelar pelo bom funcionamento das instalações e recursos materiais do Abrigo, informando necessidades de manutenção aos responsáveis. Fornecer informações gerais sobre as crianças e adolescentes para a equipe técnica. Realizar visitas domiciliares e acompanhar visitas dos familiares ao Abrigo. Preparar o desjejum diariamente e refeições aos fins de semana. Realizar os cuidados básicos inerentes aos cuidados com bebês acolhidos, tais como: troca de fraldas, alimentação, banho, médico, etc. Executar outras atribuições, de acordo com o cargo e/ou a necessidade da área.

## **13 Educador Social Pleno – Centros de Atendimento à Criança e Juventude**

Contribuir para o fortalecimento de vínculos sociais e comunitários, junto à criança, ao adolescente e seus familiares, através de ações sócio-educativas. Planejar, desenvolver e executar atividades nas áreas de arte, esporte, cultura e lazer (música, dança, teatro, etc) em uma ou mais unidades dos Centros de Atendimento à Criança e Juventude, de acordo com a necessidade institucional. Criar e



confeccionar jogos educacionais, propiciando conhecimento, criatividade, integração, trabalho em equipe e fortalecendo vínculos. Realizar atendimento e acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias, identificando as demandas e encaminhando para a rede de serviços (CRAS, CREAS, CAPS, etc). Desenvolver atividades lúdicas e sócio-culturais, visando o desenvolvimento e socialização das crianças e adolescentes atendidos. Atuar em projetos especiais (Lanchonete Escola, Contando História, etc), contribuindo para o desenvolvimento dos adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social. Participar de ações integradas de esporte, cultura e lazer, voltadas à criança e ao adolescente, em conjunto com as Secretarias do Município. Acompanhar e providenciar o atendimento da criança e do adolescente nas ocorrências de problemas de saúde e acidentes durante o atendimento junto às UBS e/ou familiares. Elaborar relatórios e documentos específicos da área. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

#### **14 Educador Social Pleno – Centro POP**

Contribuir para a redução da vulnerabilidade social das crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, com o objetivo de reintegrá-los à família e à comunidade, através de ações específicas de atendimento e acolhimento. Atender crianças e adolescentes em situação de rua, trabalho infantil, usos de drogas e outras vulnerabilidades, percorrendo os locais previamente identificados como recorrentes e realizando a abordagem e o acolhimento, de forma a propiciar a criação/fortalecimento de vínculos e favorecer o retorno ao convívio familiar e comunitário, além de outros encaminhamentos. Manter, devidamente, atualizado o estudo-diagnóstico que retrata a realidade da situação de rua e trabalho infantil de São Bernardo do Campo, com informações relevantes no que tange a esta população (tipo, gênero, escolaridade, bairro de origem, renda etc.). Realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes, previamente abordados, orientando-as sobre as possíveis soluções e encaminhamentos para a rede de serviços. Recambiar crianças e adolescentes às suas cidades de origem, providenciando o Termo de Entrega e Responsabilidade e deixando-os aos cuidados do Conselho Tutelar de sua cidade. Providenciar todos os cuidados de alimentação e higiene pessoal às crianças e aos adolescentes acolhidos, acompanhando-os à rede de saúde, quando necessário. Participar de reuniões e ações conjuntas com a rede de serviços do município. Elaborar relatórios e toda a documentação específica da área. Executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

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

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

#### **16 Cozinheira**

Preparar os alimentos a serem servidos às crianças e adolescentes, seguindo critérios e padrões pré-estabelecidos. Preparar os pratos, visando uma alimentação saudável e obedecendo aos horários pré-fixados. Manter a cozinha limpa e organizada, realizando a limpeza dos azulejos, piso, equipamentos, utensílios etc. Receber, conferir e armazenar os produtos alimentícios, atentando-se aos prazos de validade, bem como providenciar a reposição dos alimentos, sempre que necessário. Orientar e acompanhar os adolescentes na preparação das receitas e limpeza da área, assim como durante as refeições. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior.

São Bernardo do Campo, 23 de Janeiro de 2015

**MAURÍCIO SOARES DE ALMEIDA**  
Diretor-Presidente