

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA**

**FUNDAÇÃO CASA-SP
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Concurso Público Nº 001/2013**

EDITAL Nº 001/2013 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 58.260, de 01 de agosto de 2012, 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 Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

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, **685** (seiscentas e oitenta e cinco) 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.

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 de Apoio Operacional (Sexo Masculino)**: salário-base de R\$ 687,71 e GRET de R\$ 206,31, totalizando R\$ 894,02;
- b.** para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino e Masculino)**: salário-base de R\$ 1.344,99 e GRET de R\$ 403,50, totalizando R\$ 1.748,49;
- c.** para o cargo de **Agente Educacional**: salário-base de R\$ 1.478,94 e GRET de R\$ 443,68, totalizando R\$ 1.922,62;
- d.** para os cargos de **Agente Operacional (Eletricista), Agente Operacional (Encanador), Agente Operacional (Pedreiro), Agente Operacional (Pintor), Agente Operacional (Serralheiro) e Agente Operacional (Vidraceiro)**: salário-base de R\$ 747,94 e GRET de R\$ 224,38, totalizando R\$ 972,32;

- e. para o cargo de **Analista Administrativo**: salário-base de R\$ 1.865,08 e GRET de R\$ 559,52, totalizando R\$ 2.424,60;
- f. para o cargo de **Analista Administrativo - Advogado**: salário-base de R\$ 2.305,99 e GRET de R\$ 691,80, totalizando R\$ 2.997,79;
- g. para o cargo de **Analista Técnico - Assistente Social**: salário-base de R\$ 2.045,65 e GRET de R\$ 613,70, totalizando R\$ 2.596,35;
- h. para o cargo de **Analista Técnico - Psicólogo**: salário-base de R\$ 2.045,65 e GRET de R\$ 613,70, totalizando R\$ 2.659,35;
- i. para o cargo de **Especialista Técnico - Médico**: salário-base de R\$ 3.177,71 e GRET de R\$ 953,31, totalizando R\$ 4.131,02;
- j. para o cargo de **Médico do Trabalho**: salário-base de R\$ 3.177,71 e GRET de R\$ 953,31, totalizando R\$ 4.131,02;
- k. para o cargo de **Técnico de Enfermagem do Trabalho**: salário-base de R\$ 1.134,69 e GRET de R\$ 340,41, totalizando R\$ 1.475,10.

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/2013.

1.2.5. A carga horária de trabalho será a seguinte:

1.2.5.1. para os cargos de **Analista Técnico - Assistente Social, Analista Técnico - Psicólogo e Técnico de Enfermagem do Trabalho**: de 30 (trinta) horas semanais ou de 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

1.2.5.2. para os cargos de **Especialista Técnico - Médico e de Médico do Trabalho**: de 20 (vinte) horas semanais ou de 100 (cem) 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 Carreira, Cargos 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, Itaquaquecetuba, 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, Pariqueira-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:

CARGOS	REMUNERAÇÃO R\$	MACRO	VAGAS	CÓDIGOS	REQUISITOS
Agente de Apoio Operacional (Sexo Masculino)	894,02	01	97	001	- Ensino Fundamental Completo; - Ser do sexo masculino; e - Idade mínima de 25 anos
		02	10	002	
		03	10	003	
		04	20	004	
		05	15	005	
		06	20	006	
		07	10	007	
Agente Operacional (Eletricista)	972,32	01	05	008	- Ensino Fundamental Completo
		02	02	009	
		03	01	010	
		04	01	011	
		05	02	012	
		06	01	013	
		07	01	014	

CARGOS	REMUNERAÇÃO R\$	MACRO	VAGAS	CÓDIGOS	REQUISITOS
Agente Operacional (Encanador)	972,32	01	11	015	- Ensino Fundamental Completo
		02	03	016	
		03	01	017	
		04	02	018	
		05	01	019	
		06	01	020	
		07	03	021	
Agente Operacional (Pedreiro)	972,32	01	06	022	- Ensino Fundamental Completo
		02	02	023	
		03	01	024	
		04	01	025	
		05	01	026	
		06	01	027	
		07	01	028	
Agente Operacional (Pintor)	972,32	04	01	029	- Ensino Fundamental Completo
Agente Operacional (Serralheiro)	972,32	7	02	030	- Ensino Fundamental Completo
Agente Operacional (Vidraceiro)	972,32	01	02	031	- Ensino Fundamental Completo
		02	01	032	
		04	01	033	
		06	01	034	
		07	01	035	
Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino) *	1.748,49	01	10	036	- Ensino Médio Completo; - Ser do sexo feminino; - Altura mínima de 1,60m, descalça; e - Idade mínima de 25 anos
Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Masculino)	1.748,49	01	55	037	- Ensino Médio Completo; - Ser do sexo masculino; - Altura mínima de 1,65m, descalço; e - Idade mínima de 25 anos
		02	118	038	
		03	20	039	
		04	15	040	
		06	10	041	
07	10	042			
Técnico de Enfermagem do Trabalho	1.475,10	01	03	043	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico de Enfermagem do Trabalho; e - Registro no Conselho de Classe
Agente Educacional	1.922,62	01	50	044	- Ensino Superior Completo, com Licenciatura em Artes ou Biologia ou Ciências ou Ciências Sociais ou Filosofia ou Física ou Geografia ou História ou Letras ou Matemática ou Química
		02	36	045	
		03	10	046	
		07	05	047	
Analista Administrativo (Advogado)	2.997,79	01	05	048	- Ensino Superior Completo em Direito; e - Inscrição na OAB/SP
		03	01	049	
		05	01	050	
		06	01	051	
		07	01	052	
Analista Administrativo	2.424,60	01	21	053	- Ensino Superior Completo - Bacharelado ou Gestão, na área da Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Economia
		02	01	054	
		03	01	055	
Analista Técnico (Assistente Social)	2.659,35	03	10	056	- Ensino Superior Completo em Serviço Social; e - Registro no Conselho de Classe

CARGOS	REMUNERAÇÃO R\$	MACRO	VAGAS	CÓDIGOS	REQUISITOS
Analista Técnico (Psicólogo)	2.659,35	03	10	057	- Ensino Superior Completo em Psicologia; e - Registro no Conselho de Classe
		06	10	058	
Especialista Técnico (Médico)	4.131,02	01	08	059	- Ensino Superior Completo em Medicina; e - Registro no Conselho de Classe
		02	04	060	
		03	04	061	
		04	02	062	
		05	04	063	
		06	03	064	
		07	04	065	
Médico do Trabalho	4.131,02	01	07	066	- Ensino 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	067	
		03	01	068	
		04	01	069	
		05	01	070	
		06	01	071	
		07	01	072	

*** 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\$ 326,75 (trezentos e vinte e seis reais e setenta e cinco centavos);

3.1.2. Vale-Alimentação, no valor mensal de R\$ 99,70 (noventa e nove reais e setenta centavos);

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–Berçário, no valor mensal de até R\$ 280,09 (duzentos e oitenta reais e nove centavos) para servidoras com filhos de 3 meses até 6 anos e 11 meses de idade.

3.2. Os valores mencionados nos itens 3.1.1. a 3.1.8. deste Capítulo referem-se ao mês de março de 2013.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser efetuadas no período das **10 horas de 20 de maio às 16 horas de 21 de junho de 2013**, somente pela internet, no site www.vunesp.com.br, conforme previsto no item 4.9. deste Capítulo.

4.1.1. Às **16 horas de 21 de junho de 2013**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

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 **Ensino Fundamental: R\$ 39,50 (trinta e nove reais e cinquenta centavos);**

4.4.2. para os cargos de **Ensino Médio: R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais);**

4.4.3. para os cargos de **Ensino Superior: R\$ 82,00 (oitenta e dois reais).**

4.5. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato não poderá realizar a prova para concorrer às duas ou mais opções, devendo optar por uma das inscrições e será considerado presente para o código de cargo que realizar a prova, sendo considerado ausente e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público quanto ao(s) outro(s) código(s) de cargo(s).

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 e possuir o CPF regularizado;

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

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

4.8.7. 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;

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

4.8.9. 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;

4.8.10. 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.

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

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

4.8.12.1. 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 do exame médico pré-admissional, previsto no subitem **14.9.1.**, deste Edital;

4.8.13. não ocupar cargo, emprego ou função pública, 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 site www.vunesp.com.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 4.4.3. 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. 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 pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

4.13.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

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. O correspondente pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

4.15.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

4.15.2. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido ou efetuado pagamento com valor a menor, a inscrição será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

4.15.2.1. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no subitem 4.15.2. deste Capítulo, de forma e meio algum.

4.16. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período de inscrição.

4.17. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.

4.18. 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 4.26. deste Capítulo.

4.19. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

4.20. A Fundação VUNESP 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.

4.21. O candidato poderá também efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acesasp.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.

4.21.1. 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.

4.22. Em caso de necessidade de condição especial para realizar a prova (candidato sem deficiência), o candidato deverá, durante o período de inscrição (**20.05 até 21.06.2013**), **entregar**, pessoalmente ou por terceiros, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 16 horas, ou **encaminhar** por SEDEX, à Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital), solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do código do cargo para o qual está concorrendo.

4.22.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do pedido.

4.22.2. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 4.22. deste Capítulo não terá sua prova e/ou condição especial preparadas, seja qual for o motivo alegado.

4.22.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.22. deste Capítulo será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP (entrega pessoal ou por terceiros) **ou** a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

4.23. O candidato com deficiência deverá ainda observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no **Capítulo V** deste Edital.

4.24. 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.

4.25. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br ou pelo Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

4.26. 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.

4.27. O candidato que preencher, **CUMULATIVAMENTE**, as condições estabelecidas nas alíneas “**a**” e “**b**”, do item. 4.26. deste Capítulo, poderá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.27.1. acessar, no período das **10 horas de 20 de maio de 2013 às 23h59min de 21 de maio de 2013**, o “link” próprio da página do Concurso, no site www.vunesp.com.br;

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

4.27.3. transmitir os dados; imprimir o requerimento **até 21 de maio de 2013** – e encaminhar devidamente assinado **até 22 de maio de 2013** por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital), indicando no envelope “*Ref: Redução do valor da taxa de inscrição – Concurso da Fundação CASA-SP – Nome do candidato e código do cargo*”, 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), que será disponibilizada, no período **das 10 horas de 20 de maio às 23h59min de 22 de maio de 2013**, no “link” próprio da página do Concurso, no site www.vunesp.com.br.
- 4.27.4.** Os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “a1” e “b” do item 4.27.3., deste Capítulo, deverão ser enviados em cópia simples.
- 4.27.5.** Não serão considerados documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no subitem 4.27.3. deste Capítulo.
- 4.27.6.** O candidato deverá, **a partir das 10 horas de 12 de junho de 2013**, acessar o site www.vunesp.com.br, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 4.27.7.** O candidato que tiver a solicitação **deferida** deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site www.vunesp.com.br, digitar o número do seu CPF, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição **reduzida, até 21 de junho de 2013**.
- 4.27.8.** O candidato que tiver a solicitação **indeferida** poderá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site www.vunesp.com.br, digitar o número do seu CPF, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição **plena, até 21 de junho de 2013**.
- 4.27.9.** O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de redução no período de **13 e 14 de junho de 2013**, pelo site www.vunesp.com.br, no “link” do Concurso da Fundação CASA-SP, seguindo as instruções ali contidas.
- 4.27.10.** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, **reduzida** ou **plena**, conforme o caso, não terá sua inscrição efetivada.
- 4.28.** 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.
- 4.29.** 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.
- 4.30.** O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, ficando a critério da Fundação CASA-SP e da Fundação VUNESP 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 e prático-profissional, 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:

- a.** entregue, pessoalmente ou por portador, das 9 às 16 horas, nos dias úteis, durante o período das inscrições, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP; ou
- b.** encaminhada pelos Correios, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP,

sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP – CEP 05002-062, indicando no envelope:

**À Fundação VUNESP
Concurso Público da Fundação CASA-SP
Participação de Candidato com Deficiência**

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 órgão competente, 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. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

5.12.1. O requerimento de junta médica deverá ser entregue pessoalmente na Fundação VUNESP, em dias úteis, das 9 às 16 horas, devendo o candidato atentar para o prazo constante no item 5.12. deste Capítulo.

5.12.1.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.

5.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

5.14. Findo o prazo estabelecido no subitem 5.12.1.1. deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.

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

5.16. 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.

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

5.18. 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.

5.19. 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, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

5.20. 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 (sexo masculino) Agente Operacional (Eletricista) Agente Operacional (Encanador) Agente Operacional (Pedreiro) Agente Operacional (Pintor) Agente Operacional (Serralheiro) Agente Operacional (Vidraceiro)	<u>Prova Objetiva:</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	 10 10 05 15
Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino e Masculino)	<u>Prova Objetiva:</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	 10 10 20 10
Agente Educacional Analista Administrativo Analista Técnico - Assistente Social Analista Técnico - Psicólogo Técnico de Enfermagem do Trabalho	<u>Prova Objetiva:</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	 10 10 05 25
Analista Administrativo - Advogado	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prático-Profissional</u>	 10 60 --
Especialista Técnico - Médico Médico do Trabalho	<u>Prova Objetiva:</u> - Língua Portuguesa - Noções de Informática - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	 05 05 10 40

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. A prova prático-profissional, para o cargo de **Analista Administrativo Advogado**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

6.3.1. A prova prático-profissional, composta por uma peça processual na área trabalhista, será aplicada na mesma data, em período diferente da prova objetiva e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II.

VII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A **prova objetiva** será realizada nas cidades de Campinas, Avaré, Jacareí, Marília, Ribeirão Preto, Santos e São Paulo.

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

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

7.1.4. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação que será publicado no DOE e afixado na sede da Fundação CASA-SP.

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

7.3. A prova objetiva tem data prevista para ser aplicada, no período da tarde, em **28 de julho de 2013, para todos os cargo em concurso.**

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 site www.vunesp.com.br.

7.4. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a(s) prova(s), o candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no DOE, bem como poderá informar-se sobre a sua realização no site www.vunesp.com.br, ou, ainda, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

7.5. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação **ou** no cadastro da Fundação VUNESP, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

7.5.1. Nesse caso, o candidato poderá participar do Concurso mediante o preenchimento e assinatura, no dia da(s) prova(s), de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

7.5.2. A inclusão de que trata o subitem 7.5.1. deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.5.3. 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.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido, munido de:

7.6.1. um dos seguintes documentos de identificação, **em original**, com foto e que **permita a sua identificação**:

- a. Cédula de Identidade (RG);
- b. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- d. Certificado de Alistamento Militar;
- e. Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97;
- f. Passaporte;
- g. Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares;

7.6.2. comprovante de inscrição (caso o nome não conste do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP); **e**

7.6.3. caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia.

7.7. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados no subitem 7.6.1. deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.8. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

7.8.1. 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.

7.9. Não será admitida a entrada no prédio da prova do candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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 com calculadora, telefone celular, tablet ou similares, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu ou similares.

7.12.1. O candidato, se estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá desligá-lo na entrada no prédio onde estiver realizando a prova, bem como deixando-o dessa maneira até a sua saída do prédio.

7.12.2. A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

7.13. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7.14. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, endereço e telefone deverão ser corrigidos no dia da realização da prova, em formulário específico, devendo o candidato datar e assinar esse documento.

7.14.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos do disposto no item 7.14. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.15. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.16. O tempo de realização da prova objetiva será de **4 (quatro) horas para o cargo de Analista Administrativo - Advogado** e de **3 horas e 30 minutos para os demais cargos**.

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

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

7.17. 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.

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

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

7.18.2. 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 azul ou preta, assinando essa folha somente no campo apropriado.

7.18.3. 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.**

7.18.4. 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 Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.

7.19. 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.

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

7.21. O candidato, ao término da prova, deverá sair levando consigo **somente** o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada (identificação de carteira/rascunho de gabarito).

7.21.1. A saída da sala da prova objetiva somente será permitida após, decorrido o tempo de **3 (três) horas**, para o cargo de **Analista Administrativo - Advogado**, e de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, para os **demais cargos**, 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.

7.22. No primeiro dia útil subsequente à data da aplicação da prova, a partir das 14 horas, a Fundação VUNESP divulgará no site www.vunesp.com.br, no "link" respectivo deste Concurso, um exemplar em branco dos cadernos de prova.

7.23. A **prova prático-profissional**, para o cargo de **Analista Administrativo - Advogado**, terá a duração de **2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos**, e será realizada **sem** consulta.

7.23.1. A prova prático-profissional será realizada no mesmo local e mesma sala da prova objetiva, porém no período da manhã.

7.24. Para realização da prova prático-profissional, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário determinados no Edital de Convocação, não

podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, portando consigo documento de identidade, no original, em conformidade com as alíneas do subitem 7.6.1. deste Capítulo e uma caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta.

7.25. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela VUNESP para assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à sua prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

7.26. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

7.26.1. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

7.27. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para elaboração da peça, do rascunho e da resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

7.28. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional. A parte para rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.

7.29. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

7.30. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.31. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

7.32. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

7.33. O candidato poderá sair depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova prático-profissional, ou ao seu final, sem levar qualquer material pertencente à prova.

7.34. Um exemplar em branco do caderno da prova prático-profissional estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link “provas”, na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

7.35. 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 7.6.1. deste Capítulo, salvo na situação prevista no item 7.8.1.;
 - d.** retirar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido nos item **7.21.1. e 7.33.** 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.** estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g.** for surpreendido, na sala ou no prédio de prova, utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - h.** receber telefonema ou mensagem, na sala ou no prédio de prova;
 - i.** lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - j.** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
 - k.** não devolver ao fiscal de sala, conforme critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação da prova;
 - l.** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - m.** durante o processo, não atender a qualquer uma das disposições estabelecidas neste Edital;
 - n.** estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - o.** estiver fazendo uso de boné/gorro/chapéu/ou similares;
 - p.** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- 7.36.** A Fundação VUNESP e a Fundação CASA-SP não se responsabilizarão por quaisquer danos, perda ou extravio de documentos ou de objetos ocorridos no prédio de prova.
- 7.37.** 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.
- 7.37.1.** Para tanto, a candidata deverá, na semana da prova, entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial.
- 7.37.2.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança.
- 7.37.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 7.38.** Excetuada a situação prevista no item 7.37. 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.
- 7.39.** É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial colhendo a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

7.39.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 15.1.3. deste Edital.

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.

8.2. A prova prático-profissional:

8.2.1. Será corrigida a prova prático-profissional somente dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados na última colocação, conforme a tabela a seguir, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público:

Cargos	Macros	Nº de Candidatos
Analista Administrativo - Advogado	01	50
Analista Administrativo - Advogado	03	10
Analista Administrativo - Advogado	05	10
Analista Administrativo - Advogado	06	10
Analista Administrativo - Advogado	07	10

8.2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 40

(quarenta) pontos.

8.2.3. Na prova prático-profissional será avaliada a capacidade do candidato em desenvolver a questão apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como domínio do léxico e a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

8.2.3.1. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- b) fugir ao tema proposto;
- c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou for redigida em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal ou marca que possa permitir a identificação do candidato;
- h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

8.2.3.1.1. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

8.2.3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos na prova prático-profissional.

IX – DO RESULTADO DAS PROVAS

9.1. No dia da realização da prova, os candidatos serão informados sobre a data da divulgação de seu resultado.

9.2. A divulgação será objeto de publicação de Edital de Divulgação dos resultados, no DOE, e de liberação de informativo no site da Fundação VUNESP.

9.3. 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.

X – DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota padronizada obtida na prova objetiva acrescida, quando for o caso, da nota da prova prático-profissional.

XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. 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;

11.1.1. para o cargo de **Analista Administrativo - Advogado**, o candidato:

b. que obtiver maior nota na prova prático-profissional;

c. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d. mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.2. para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (Sexo Masculino), Agente Operacional (Eletricista), Agente Operacional (Encanador), Agente Operacional (Pedreiro), Agente Operacional (Pintor), Agente Operacional (Serralheiro) e Agente Operacional (Vidraceiro)**, o candidato:

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 Matemática;

e. mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.3. para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino e Masculino)**, o candidato:

b. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

d. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e. mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.4. para os cargos de **Agente Educacional, Analista Administrativo, Analista Técnico - Assistente Social, Analista Técnico - Psicólogo e Técnico de Enfermagem do Trabalho**, o candidato:

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.

11.1.5. para os cargos de **Especialista Técnico - Médico e Médico do Trabalho**, o candidato:

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.

11.2. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.1. deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

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

11.3.1. lista geral, contendo todos os aprovados, inclusive os candidatos com deficiência(s);

11.3.2. lista especial, contendo somente os candidatos com deficiência(s) aprovados.

XII – DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data da publicação, no DOE ou do fato que lhe deu origem.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

12.3. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **20 de junho de 2013**, a partir das 14 horas, exclusivamente no site da Fundação VUNESP.

12.3.1. No caso de deferimento e/ou indeferimento do recurso interposto dentro das especificações o candidato deverá proceder conforme descrito nos itens 4.27.7 e 4.27.8. deste Edital.

12.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, e admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) objetiva(s) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

12.5.1. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidato.

12.6. A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será publicada no Diário Oficial do Estado - DOE e disponibilizada no site www.vunesp.com.br, exceto no previsto no subitem 12.3 deste Capítulo.

12.7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica do Concurso Público.

12.8. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

12.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

12.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

12.13. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12.14. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma

do Concurso Público.

XIII – DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

13.1. A Investigação Social, de caráter eliminatório, será realizada pelo Órgão Técnico da Fundação CASA-SP, quando da convocação dos candidatos para anuência à vaga.

13.1.1. A investigação social do candidato visa a 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.

13.2. A inscrição do candidato implica a aceitação e autorização para a realização da Investigação Social.

13.3. Os candidatos deverão **entregar** para a realização da investigação social:

- a.** cópia autenticada **ou** cópia simples (acompanhada do original) da cédula de identidade;
- b.** cópia autenticada **ou** cópia simples (acompanhada do original) do CPF (regularizado);
- 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);

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

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

13.4. 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.

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

13.6. 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.

XIV – DA CONTRATAÇÃO

14.1. 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 16.4. deste Edital.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.3.1. Esgotada a lista dos candidatos aprovados para um determinado código de cargo em concurso, a Fundação CASA-SP poderá oferecer as vagas remanescentes a candidatos aprovados, 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.

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

14.5. Por ocasião da anuência à vaga, deverão ser **entregues** os documentos conforme disposto nos itens 15.1.1. e 15.1.2. deste Edital.

14.6. 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.

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

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

14.8.1. anuência à vaga;

14.8.2. exame médico pré-admissional;

14.8.3. contratação; e

14.8.4. integração e treinamento.

14.9. 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.

14.9.1. Para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo (Sexo Feminino e Masculino)**, quando do exame médico pré-admissional, será realizada a aferição de altura/estatura, conforme item 2.2 deste Edital.

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

XV – DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

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

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

- a.** dos Diplomas ou dos Certificados de Conclusão, Históricos Escolares e demais documentos que comprovem a respectiva escolaridade para o cargo de inscrição, conforme estabelecido no item 2.2. deste Edital;
- b.** da Cédula de Identidade (RG), atualizada com foto recente;
- c.** do Cadastro de Pessoa Física (CPF) – regularizado;
- d.** do Programa de Integração Social (PIS) ou PASEP;
- e.** da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);
- f.** da Caderneta de Vacinação do concursado, atualizada;
- g.** da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- h.** da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
- i.** do Título de Eleitor e dos comprovantes atualizados de quitação das obrigações eleitorais;
- j.** da Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- k.** do comprovante de endereço (luz, telefone, gás e IPTU); com dados completos identificando “bairro” e “CEP”;
- l.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social **e**
- m.** dos documentos necessários para a Investigação Social, conforme itens 13.3 e 13.3.1. deste Edital.

15.1.2. à **entrega** dos seguintes materiais:

- a.** 4 (quatro) fotos 3X4 cm; **e**
- 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).

15.1.3. A Fundação CASA - SP, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.

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

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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.

16.2. A Fundação VUNESP 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.

16.3. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com **exceção** do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição e do resultado de análise de recurso relativo ao indeferimento do pedido de redução da taxa de inscrição, que serão apenas divulgados no site da Fundação VUNESP, em seus respectivos momentos, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

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

a. até a data da homologação deste Concurso: na Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital); **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.

16.4.1. Se o candidato não proceder conforme previsto no item 16.4. deste Capítulo, não lhe caberá direito de qualquer reclamação caso não seja possível informá-lo da convocação.

16.4.2. A Fundação CASA - SP e a Fundação VUNESP 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.

16.5. As informações sobre este Concurso Público serão fornecidas:

a. pela Fundação VUNESP – no site www.vunesp.com.br ou pelo telefone (11) 3874-6300 (de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 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.

16.6. 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.

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

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

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

16.10. 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.

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

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

16.13. 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** – Endereços da Fundação CASA-SP e da Fundação VUNESP.

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

- 1) 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.

- 2) 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.

- 3) 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 intequipes. 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.

- 4) Agente Operacional (Eletricista)** - Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, através de planos de montagem, especificações e instrumentos adequados, visando localizar e identificar defeitos. Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas dos equipamentos elétricos, consertando, substituindo e regulando peças, medindo e testando os elementos do conjunto utilizando o voltímetro, amperímetro e outros recursos, a fim de mantê-los em condições de funcionamento. Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, através do uso de chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo e energia elétrica. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.
- 5) 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.

6) Agente Operacional (Pedreiro) – Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por instrução verbal, desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar ambientes internos e externos nas edificações. Ter conhecimento dos materiais pertinentes a sua área de atuação. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reaterrar valas, cortar alvenaria e piso. Efetuar a limpeza do local de trabalho, removendo e descartando resíduos do local. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter concreto ou argamassas. Controlar o nível e o prumo das obras em geral e alinhamento. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados (EPIs e EPCs), quando da execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa, inclusive serviços de reparos de pedreiro após manutenções hidráulicas e elétricas. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

7) Agente Operacional (Pintor) – Ter pleno conhecimento dos produtos utilizados em sua área de atuação: tintas látex, tintas de proteção metálica, esmalte sintético, epóxi, seladores e vernizes. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes, pisos e esquadrias. Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados (EPIs e EPCs). Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho, inclusive descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Participar de

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

8) 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.

9) Agente Operacional (Vidraceiro) – Ter pleno conhecimento dos produtos utilizados em sua área de atuação. Cortar e montar vidro e instalá-lo em portas, janelas e divisórias, utilizando ferramentas, materiais e técnicas apropriadas. Selecionar vidros, baseando-se nas dimensões e tipos solicitados. Efetuar o tratamento de vidros para orientar o corte. Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação. Dar acabamento ao trabalho, estendendo e alisando massa nos lados do vidro, para fixá-lo e dar ao conjunto a aparência desejada. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados (EPIs e EPCs), quando da

execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 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. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho visando o perfeito funcionamento das áreas da Unidade. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

10) Analista Administrativo – Analisar as características da Fundação, os recursos disponíveis e a rotina de serviços, colhendo informações junto ao pessoal, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, a fim de proporcionar a agilização dos respectivos serviços. Analisar os resultados da implantação de novos métodos, através da comparação entre as metas programadas e os resultados atingidos, a fim de corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços administrativos. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Fundação, verificando o funcionamento dos Centros de Atendimento e Divisões, baseado nos regulamentos e regimentos vigentes, visando propor e implantar sugestões que sejam viáveis. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Instituição, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

11) Analista Administrativo - Advogado – Estudar matérias jurídicas, consultando legislação em vigor, doutrina, jurisprudência e outros documentos emitindo parecer técnico jurídico; Propor ações judiciais e interpor recursos cabíveis; Acompanhar processos judiciais e administrativos nas diversas áreas do Direito, até o trânsito em julgado; Acompanhar audiências e formular defesas; Elaborar pareceres jurídicos na defesa dos interesses da Fundação; Elaborar pareceres jurídicos, na forma preconizada no ECA, para instruir procedimentos que dizem respeito à adolescentes; Realizar diligências e atendimentos no interior dos Centros de Atendimento da Fundação CASA; Instruir prepostos com vistas a salvaguardar os interesses da Fundação; Presidir e auxiliar na instrução de Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares; Realizar atividade correcional nos Centros de Atendimento e demais setores da Fundação; Analisar expedientes, realizar deliberações e elaborar relatórios em procedimentos correccionais; Participar de processos de capacitação e desenvolvimento profissionais oferecidos pela Fundação.

12) Analista Técnico - 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;

13) Analista Técnico - 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.

14) Especialista Técnico - 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.

15) 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.

16) 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.

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital

1) Língua Portuguesa para os cargos com exigência de Ensino Fundamental Completo – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

2) Língua Portuguesa para os cargos com exigência de Ensino Médio Completo – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações

que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

3) Língua Portuguesa para os cargos com exigência de Ensino Superior Completo – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

4) Matemática para os cargos com exigência de Ensino Fundamental Completo – Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

5) Matemática para os cargos com exigência de Ensino Médio Completo – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

6) Matemática para os cargos com exigência de Ensino Superior Completo - Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

7) Conhecimentos Básicos para todos os cargos em concurso, exceto o cargo de Analista Administrativo - Advogado – 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) Noções de Informática para os cargos de Especialista Técnico - Médico e Médico do Trabalho:

- a. **MS-Windows XP e MS-Windows 7:** 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 2003 e MS-Office 2007.
- b. **MS-Word 2003 e 2007:** 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 2003 e 2007:** 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 2003 e 2007:** 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.
- f. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

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

9.1. Agente de Apoio Operacional (Sexo Masculino) – A prova de conhecimentos específicos versará sobre o conteúdo relativo à descrição sumária das atividades do cargo conforme consta do Anexo I deste Edital.

9.2. 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

9.3. 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.

9.4. Agente Operacional (Eletricista) – Instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada. Eletricidade básica Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais e automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais e automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos. Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, Interruptores, lâmpada incandescentes de descarga Mista. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, reatores, refletores, Montagem de sistemas de emergência para combate de incêndio em prédios, identificação / iluminação, com alarme e recalque de água fria e quente, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Preparação do local de trabalho. Capacitação em NRs 09, 10 ,17, -NBR 5410- identificação de condutores. Conhecimento em circuitos prediais e comerciais (ABNT). Execução e leitura de desenho elétrico predial. Conhecimento em aparelhos de resistência ôhmica e cálculos de carga para dimensionamento de condutores e dispositivos de proteção, dentro dos princípios da lei de ohms, tabela AWG/MM2. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

9.5. Agente Operacional (Encanador) – Conservação de instalações hidráulicas, redes de esgoto e outros condutos. Sistemas de abastecimento de água; água fria potável; esgotos sanitários. Estimativa das descargas. Ramais de descarga. Ramais de esgotos. Válvulas e reparos. Tubos de queda. Coletor predial. Ventilação. Sistemas de águas pluviais. Instalações de proteção e combate a incêndio. Instalações de água quente. Dimensionamento das tubulações. Materiais utilizados e empregados em instalações. Escoamento em tubulações e canais. Instalações de bombas em estações elevatórias, de recalque de água fria e incêndio. Manutenção de caixas d'água. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. Instalação de louças, metais hidro-sanitários, chuveiros, tanques, bebedouros, caixas de água e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumo, ferramentas manuais e elétricas e outros dispositivos, para cumprir as necessidades dos serviços. Desobstrução de rede de esgoto em geral utilizando-se de equipamentos manuais e mecânicos, efetuar limpeza e desobstrução de calhas para água pluvial, ralos, vasos sanitários, sifões, caixas de inspeção de esgoto e água pluvial e bocas de lobo. 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.

9.6. Agente Operacional (Pedreiro) - Noções básicas para interpretação de projetos. Metrologia: Sistema métrico, medidas em polegadas, linear, volume e área. Noções básicas de execução de obras, de manutenção de edificações e serviços afins. Escavação e escoramentos. Fundação rasa e profunda. Estruturas de concreto armado (vigas, pilares, paredes e tetos). Forros. Pisos e pavimentações. Montagem de lajes e escadas. Execução de alvenaria de vedação e alvenaria estrutural. Revestimento em alvenarias (chapisco, emboço, reboco) e instalação de esquadrias em geral. Impermeabilização. Materiais básicos de construção (areia, cimento, cal e britas, etc.) e de acabamento. Demolição de obras de alvenaria e concreto. Andaimos. Manuseio e manutenção de ferramentas e equipamentos de obra pertinentes aos trabalhos de execução de obras. Cálculo de consumo de materiais e serviços. 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.

9.7. Agente Operacional (Pintor) – Metrologia: Sistema métrico, medição em polegadas operações de áreas, volumes e linear. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Seqüência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EP) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

9.8. 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).

9.9. Agente Operacional (Vidraceiro) – Classificação e tipos de vidros existentes no mercado, e fabricantes. Técnicas de aplicação, especificações, medições e cálculos de área para instalação e aplicação do vidro. Acabamentos em superfícies de vidro: lapidação, polimento, desbaste, jateamento com areia, bisotes e pintura. Normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

9.10. Analista Administrativo – Princípios fundamentais da Administração de Empresas, Matemática Financeira, Consolidação das Leis do Trabalho, Lei de Licitação nº 8.666/93 e suas alterações. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Conceitos básicos de custo. Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Administração Direta e Indireta. Serviços Públicos. Responsabilidades Civil do Estado. Responsabilidades dos Agentes Públicos.

9.11. Analista Administrativo - Advogado - a) Direito Administrativo: Direito Administrativo. Conceito. Objeto do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Pressupostos hermenêuticos do Direito Administrativo: desigualdade jurídica; presunção de legitimidade; e poder discricionário. Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema do Controle Judicial. Regime Jurídico Administrativo. Conceito. Interesse público. Conceito. Interesse público primário e secundário. Supremacia do interesse público. Indisponibilidade do interesse público. Estado e Administração Pública. Organização do Estado. Organização da Administração Pública. Funções do Governo e Função da Administração Pública. Princípios Gerais da Administração Pública, expressos no art. 5º e 37, caput, da Constituição Federal e mais os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, motivação, segurança jurídica, continuidade do serviço público; autotutela e controle judicial. Organização Judiciária do Estado de São Paulo. Poderes administrativos. Conceito. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Classificação. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. Conceito, competência e classificação. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Controle da Administração Indireta. Entes de cooperação. Serviços Sociais autônomos. Organizações sociais. Servidores públicos. Agentes públicos. Conceito e espécies. Investidura. Classificação. Cargo, emprego e função. Normas constitucionais. Provimento. Vacância. Direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei de Improbidade Administrativa. Ato administrativo. Conceito. Elementos e requisitos. Atributos. Espécies. Extinção. Discricionariedade e vinculação. Processo administrativo. Conceito. Requisitos. Objetivos. Fases. Princípios. Licitação. Conceito. Princípios. Modalidades. Regime jurídico. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Procedimento. Crimes. Lei de Licitações do Estado de São Paulo. Pregão. Bolsa Eletrônica de Compras – BEC. Contrato administrativo. Características. Formalização, execução e rescisão. Espécies. Convênios e consórcios administrativos. Serviço público. Conceito. Classificação. Princípios. Intervenção do Estado no domínio econômico. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Limitações ao direito de propriedade. Função social da propriedade. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Tombamento. Servidão. Desapropriação. Terras devolutas. Bens públicos. Conceito. Classificação. Regime jurídico. Alienação. Bens públicos em espécie. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Regulamento. Objeto.

Características. Finalidades. Limites. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Fundamentos e características. Evolução da responsabilidade do Estado por atos administrativos. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Controle interno e externo. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data e outras medidas judiciais. Prescrição administrativa. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Controle de gestão. Lei de Responsabilidade Fiscal. Crimes Contra a Administração Pública. A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. As Organizações Sociais e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Os contratos de gestão. Direitos Subjetivos Públicos e Obrigações Públicas. Conceito. Fontes. Lesão do direito do administrado por procedimentos ativo ou omissivo da Administração. Situações contenciosas nascidas de violação dos direitos públicos subjetivos do administrado. Iniciativa de promover a apreciação judicial. Execução voluntária das obrigações públicas. Execução coativa: meios diretos e indiretos de coerção em via administrativa. Processo administrativo. Lei de Processo Administrativo do Estado de São Paulo. Infrações e sanções administrativas.

b) Direito Constitucional: Constitucionalismo. Direito constitucional: conceito, origem, formação, objeto, conteúdo, fontes e relações com outros ramos do Direito. Formação da Constituição e poder constituinte. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. Normas constitucionais: conceito, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, hermenêutica, interpretação, integração, eficácia e aplicabilidade. Controle de constitucionalidade: origens e evolução histórica; formas de controle; atos inconstitucionais; instrumentos de defesa da Constituição; e declaração de inconstitucionalidade e seus efeitos. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica e função. Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. Princípios reitores das relações internacionais do País. Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. Direitos humanos: conceito, concepções, fundamento, conteúdo, características e classificação. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, surgimento, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenção. União: natureza jurídica, competências e bens. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites, Constituição Estadual. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites, lei orgânica e seus elementos, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Distrito Federal e Territórios. Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução, significado e atualidade; b) controles interorgânicos e funções típicas e atípicas de cada poder. Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) Tribunal de

Contas. Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; f) súmula vinculante; g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público, garantias institucionais e funcionais. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) forças armadas; d) segurança pública. Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios.

c) Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinção. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e

ausência de culpa. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios.

d) Direito Processual Civil: Normas de Direito Processual Civil - natureza jurídica - fontes - princípios processuais civis - interpretação - direito processual intertemporal. Jurisdição – competência. Ação - classificação - elementos - condições – cumulação. Processo - pressupostos processuais - atos processuais - vícios dos atos processuais - lugar, tempo e forma dos atos processuais - comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo - partes - capacidade - deveres e responsabilidade por dano processual - substituição - sucessão - litisconsórcio - assistência - intervenção de terceiros. Terceiros no processo. Procedimento comum ordinário - petição inicial - antecipação de tutela - respostas do réu - providências preliminares - julgamento conforme o estado do processo - provas, indícios e presunções - audiência - sentença - coisa julgada. Outros procedimentos do processo de conhecimento - procedimento comum sumário - procedimentos especiais do CPC (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária). Processo nos tribunais - uniformização de jurisprudência - declaração de inconstitucionalidade - ordem do processo nos tribunais. Súmulas. Meios de impugnação das decisões judiciais - recursos - ação rescisória - mandado de segurança contra ato judicial. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e Fundações Públicas. Do cumprimento de sentença. Da liquidação de sentença. Processo de execução - espécies e procedimento - execução provisória - procedimentos especiais no CPC. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Ações prejudiciais à execução. Execução da dívida ativa da Fazenda Pública. Processo cautelar - medidas cautelares nominadas e inominadas. Mandado de segurança. Ação popular. Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos.

e) Direito da Criança e do Adolescente: Os direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. O Estatuto da Criança e do Adolescente: abrangência, concepção e estrutura. A proteção integral. Direitos Fundamentais. Da prevenção geral e especial. Da política de atendimento. Das medidas de proteção. Da prática de ato infracional. Das medidas sócio-educativas. Das medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça. Da proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos. Procedimentos e recursos. Crimes e infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente.

f) Direito Individual do Trabalho: Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia; formação histórica. Fontes do Direito do Trabalho. Conflitos e suas soluções. Hermenêutica. Eficácia das normas. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. Empregado: conceito, caracterização. Empregador: conceito, caracterização. Situações de responsabilização empresarial. Terceirização no Direito do Trabalho. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Morfologia do contrato. Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: indenizações por dano moral e material. Duração do trabalho. Repousos. Remuneração e salário. Alterações do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão.

Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Jus variandi. Renúncia e transação. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Princípios. Espécies. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e higiene do trabalho. Trabalho da criança, do menor e da mulher. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. Especificidades do Direito do Trabalho vigente para a Administração Pública.

g) Direito Coletivo do Trabalho: Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, fontes, função. Os conflitos coletivos de trabalho e mecanismos para sua solução. Liberdade sindical. Convenção nº 87 da OIT. Organização sindical. Modelo sindical brasileiro. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções, características. Negociação coletiva. Função. Níveis de negociação. Características. Atividades do Sindicato. Condutas anti-sindicais: espécies e consequências. A greve no direito brasileiro. Especificidades do Direito Coletivo do Trabalho vigente para a Administração Pública.

h) Direito Processual do Trabalho: Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência. O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Inquérito civil público. Competência da Justiça do Trabalho. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Comunicação dos atos. Vícios do ato processual. Dissídio individual e dissídio coletivo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas no processo do trabalho. Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. Sistema recursal trabalhista. Execução Trabalhista. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Ações civis admissíveis no processo trabalhista. Ação civil pública. Ação rescisória. Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. Especificidades do Direito do Trabalho vigente para a Administração Pública.

i) Direito Penal: Aplicação da Lei Penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Peculato. Corrupção passiva. Prevaricação. Conceito de funcionário público. Resistência. Desobediência. Desacato. Corrupção ativa. Denúncia caluniosa. Comunicação falsa de crime ou contravenção. Auto-acusação falsa. Falso

testemunho ou falsa perícia. Coação no curso do processo. Exercício arbitrário das próprias razões. Favorecimento pessoal. Favorecimento real. Facilitação de fuga de pessoa presa. Evasão mediante violência contra a pessoa. Motim de presos. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a criança ou o adolescente (Lei nº. 8.069/90). Crimes contra a ordem tributária e contra as relações de consumo (Lei nº. 8.137/90). Crimes de tortura (Lei nº. 9.455/97).

j) Direito Processual Penal: Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal. Questões e processos incidentes. Questões prejudiciais. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e liberdade provisória. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Procedimentos em espécie. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos.

9.12. Analista Técnico - Assistente Social – Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos; a práxis profissional; relação teórico-prática; a questão da mediação. Vertentes do pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; estudo social, o trabalho com grupos, o trabalho com famílias, comunidade, o cotidiano como categoria de investigação e intervenção. Documentação. Ética e Serviço Social. Redes Sociais e Serviço Social. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Equipamentos comunitários. Projetos e Programas em Serviço Social. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética Profissional. Ciências Sociais e Desenvolvimento Comunitário: Conceitos de Sociedade, Comunidade, Grupos, Família e Instituições. Conceitos de Classe Social, Poder e Ideologia. Organização de Comunidade e Participação Popular.

9.13. Analista Técnico - Psicólogo – O desenvolvimento psicológico na infância e adolescência. Adolescência e Família. A formação da personalidade. Consequências da privação materna. O papel do pai. As inter-relações familiares. Natureza e origens da tendência anti-social. A apuração do ato infracional atribuído ao adolescente. As medidas sócio-educativas. O trabalho do psicólogo na equipe interprofissional. Psicodiagnóstico-técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Elaboração de relatórios e laudos. Ética profissional. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. Conceitos e procedimentos básicos de condução de atividades em grupo.

9.14. Especialista Técnico - Médico – Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticos. Tratamento e prevenção de doenças reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, psiquiátricas, ginecológicas e ortopédicas.

9.15. 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. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.Ts. 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.

9.16. 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.

ANEXO III – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

D E C L A R A Ç Ã O

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 **001/2013**, da FUNDAÇÃO CASA-SP, que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de _____ de 2013

(assinatura)

ANEXO IV – ENDEREÇOS

1. Fundação CASA-SP:

- a. Endereço completo: Rua Florêncio de Abreu, 848 – Térreo – São Paulo – SP – CEP 01030-001
- b. Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (em dias úteis)
- c. Telefone: (11) 2927-9020
- d. Site: www.fundacaocasa.sp.gov.br

2. Fundação VUNESP:

- a. Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Perdizes – São Paulo/SP - CEP 05002-062
- b. Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (em dias úteis, de segunda-feira a sábado)
- c. Telefone: (11) 3874-6300.
- d. Site: www.vunesp.com.br.

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

São Paulo, 15 de maio de 2013.