

FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Concurso Público – Vários cargos

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS Nº 001/2009

A FUNDAÇÃO CASA - 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 em local(is), data(s) e horário(s) a serem oportunamente divulgados, CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para preenchimento de cargos vagos, bem como os que forem criados ou que vagarem durante o prazo de validade do concurso de **Agente Administrativo – códigos 064 a 066**; de **Agente de Apoio Administrativo – códigos 067 a 073**; de **Agente de Apoio Operacional (Masculino) – códigos 059 a 063**; de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 052 a 058**; de **Agente de Apoio Socioeducativo (Masculino) – códigos 074 a 080**; de **Agente Educacional – códigos 126 a 132**; de **Agente Operacional (Chaveiro) – código 001**; de **Agente Operacional (Eletricista) – códigos 002 a 008**; de **Agente Operacional (Encanador) – códigos 009 a 015**; de **Agente Operacional (Lavadeiro) – códigos 016 a 022**; de **Agente Operacional (Marceneiro) – código 23**; de **Agente Operacional (Pedreiro) – códigos 024 a 030**; de **Agente Operacional (Pintor) – códigos 031 a 037**; de **Agente Operacional (Serralheiro) – códigos 038 a 044**; de **Agente Operacional (Vidraceiro) – códigos 045 a 051**; de **Analista Administrativo – códigos 147 a 153**; de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139**; de **Analista Administrativo (Assistente Social) – códigos 154 a 160**; de **Analista Administrativo (Nutricionista) – códigos 140 a 146**; de **Analista Técnico (Enfermeiro) – códigos 161 a 167**; de **Analista Técnico (Pedagogo) – códigos 168 a 174**; de **Analista Técnico (Professor de Educação Física) – códigos 175 a 181**; de **Analista Técnico (Psicólogo) – códigos 182 a 188**; de **Auxiliar de Enfermagem – códigos 081 a 087**; de **Enfermeiro do Trabalho – código 189**; de **Engenheiro de Segurança do Trabalho – código 190**; de **Especialista Administrativo – códigos 191 a 197**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquiteto) – código 207**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista) – código 208**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Biblioteconomista) – código 209**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Cargos e Salários) – código 210**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil) – código 211**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Eletricista) – código 212**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Desenvolvimento) – código 213**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Rede) – código 214**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Suporte) – código 215**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Jornalista) – códigos 216 a 218**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Psicólogo Organizacional) – código 219**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Relações Públicas) – código 220**; de **Especialista Técnico (Dentista) – código 198**; de **Especialista Técnico (Farmacêutico) – código 199**; de **Especialista Técnico (Médico) – códigos 200 a 206**; de **Médico do Trabalho – códigos 221 a 227**; de **Técnico de Enfermagem do Trabalho – códigos 102 a 107**; de **Técnico de Segurança do Trabalho – códigos 108 a 113**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Biblioteconomia) – código 114**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação) – códigos – códigos 115 a 121**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Desenvolvimento) – código 122**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Rede) – código 123**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Suporte) –**

código 124; de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia) – código 125; de Técnico Operacional (Almoxarife) – códigos 088 a 094; de Técnico Operacional (Eletricista Industrial) – códigos 095 a 097; de Técnico Operacional (Funileiro de Autos) – código 098; de Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás) – código 099; de Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Telefonia) – código 100; e de Técnico Operacional (Mecânico de Autos) – código 101, conforme Decreto nº 54.873, de 6 de outubro de 2009, bem como autorização do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado. O Concurso será regido pelas presentes Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

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, 3.011 (três mil e onze) vagas para os diversos cargos, distribuídas por macrorregiões (item 2.1. deste Edital) e conforme quadro (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 item 2.2. deste Edital deverão estar satisfeitos/concluídos e comprovados na data da convocação para anuência da vaga, exceção feita à exigência para os cargos de **Agente de Apoio Operacional/Motorista (códigos 052 a 058)**, que deverão satisfazer o requisito da CNH, categoria “D” ou “E”, no dia da realização da prova prática. Nessa data, a CNH deverá estar dentro do prazo de validade e sem restrição para exercício de atividades remuneradas (conforme determina o Capítulo X deste Edital).

1.2.3. A composição da remuneração refere-se ao Salário Base mais GRET (Gratificação de Regime Especial de Trabalho).

1.2.4. Os salários mencionados neste Edital referem-se ao Grau “A” da respectiva tabela salarial, sendo que após o período experimental, automaticamente haverá o enquadramento no Grau “B” da respectiva tabela, onde os salários serão reajustados na ordem de 10% (dez por cento).

1.2.5. A carga horária semanal de trabalho será a seguinte:

1.2.5.1. para os cargos de **Enfermeiro do Trabalho (código 189)** e de **Engenheiro de Segurança do Trabalho (código 190)** será de 30 (trinta) horas;

1.2.5.2. para o cargo de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão/Jornalista (códigos 216 a 218)**, será de 25 (vinte e cinco) horas;

1.2.5.3. para os cargos de **Especialista Técnico/Dentista (código 198)**, de **Especialista Técnico/Médico (códigos 200 a 206)** e de **Médico do Trabalho (códigos 221 a 227)**, será de 20 (vinte) horas; e

1.2.5.4. para os **demais cargos em Concurso**, será de 40 (quarenta) horas ou de 200 horas mensais, com possibilidade de flexibilização da jornada.

1.2.6. Todos os cargos estarão sujeitos à escala de trabalho diurno ou noturno, podendo incidir aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades da Fundação CASA/SP.

1.3. A Fundação CASA/SP poderá fazer remanejamento de funcionários entre suas Unidades.

1.4. Será assegurado aos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição no presente Concurso Público, 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 parágrafo 3º do artigo 1º da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme procedimento descrito no Capítulo IV deste Edital.

1.5. Os portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar nº 683/92 e artigo 41 do Decreto nº 3298/99. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 683/92. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no Capítulo IV deste Edital.

1.6. O candidato habilitado que vier a ser admitido estará sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.7. A contratação terá caráter experimental e será dividida em 2 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias cada um. Ao término destes períodos, sendo positivo o resultado da avaliação feita pelo responsável da área, o contrato será convertido automaticamente para prazo indeterminado.

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
1	Arujá, Diadema, Embu, Ferraz de Vasconcelos, Franco da Rocha, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itaquaquecetuba, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Paulo (Capital), Taboão da Serra e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Unidades da Fundação CASA/SP.
2	Americana, Atibaia, Bragança Paulista, Campinas, Jundiá, Leme, Limeira, Mogi Mirim, Piracicaba, Rio Claro, Sumaré e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Unidades da Fundação CASA/SP.
3	Guarujá, Itanhaém, Jiquiá, Mongaguá, Pedro de Toledo, Peruíbe, Praia Grande, Registro, Santos, São Vicente e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Unidades da Fundação CASA/SP.
4	Araraquara, Barretos, Batatais, Franca, Ribeirão Preto, São Carlos, Sertãozinho, Taquaritinga e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Unidades da Fundação CASA/SP.
5	Araçatuba, Fernandópolis, Irapuru, Lins, Marília, Mirassol, Ourinhos, Presidente Prudente, São José do Rio Preto, Tanabi, Votuporanga e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Unidades da Fundação CASA/SP.
6	Bauru, Botucatu, Cerqueira César, Iaras, Itapetininga, Sorocaba e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Unidades da Fundação CASA/SP.
7	Caraguatatuba, Jacareí, Lorena, São José dos Campos, Taubaté, Tremembé, Ubatuba e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Unidades da Fundação CASA/SP.

2.2. Os nomes dos cargos em concurso e que figuram em ordem de número de códigos (NOMES DOS CARGOS); a remuneração em R\$ (REMUNE), o número da macrorregião (MACRO) conforme definido no item 2.1. deste Edital, o número de vagas em Concurso, por macrorregião (VAGAS); os códigos dos cargos (CARGOS), assim como as escolaridades, as exigências e os requisitos (REQUISITOS) encontram-se no quadro-resumo a seguir:

NOMES DOS CARGOS	REMUNE	MACRO	VAGAS	CARGOS	REQUISITOS
Agente Operacional (Chaveiro)	763,86	1	2	001	Ensino Fundamental Completo
Agente Operacional (Eletricista)	763,86	1	15	002	Ensino Fundamental Completo
		2	3	003	
		3	3	004	
		4	3	005	
		5	3	006	
		6	3	007	
		7	3	008	
Agente Operacional (Encanador)	763,86	1	24	009	Ensino Fundamental Completo
		2	3	010	
		3	3	011	
		4	3	012	
		5	3	013	
		6	3	014	
		7	3	015	
Agente Operacional (Lavadeiro)	763,86	1	93	016	Ensino Fundamental Completo
		2	13	017	
		3	6	018	
		4	21	019	
		5	21	020	
		6	13	021	
		7	6	022	
Agente Operacional (Marceneiro)	763,86	1	3	023	Ensino Fundamental Completo
Agente Operacional (Pedreiro)	763,86	1	15	024	Ensino Fundamental Completo
		2	3	025	
		3	3	026	
		4	3	027	
		5	3	028	
		6	3	029	
		7	3	030	
Agente Operacional (Pintor)	763,86	1	9	031	Ensino Fundamental Completo
		2	2	032	
		3	2	033	
		4	2	034	
		5	2	035	
		6	2	036	
		7	2	037	
Agente Operacional (Serralheiro)	763,86	1	11	038	Ensino Fundamental Completo
		2	2	039	
		3	2	040	
		4	2	041	
		5	2	042	
		6	2	043	
		7	2	044	
Agente Operacional (Vidraceiro)	763,86	1	2	045	Ensino Fundamental Completo
		2	2	046	
		3	2	047	
		4	2	048	
		5	2	049	
		6	2	050	
		7	2	051	
Agente de Apoio Operacional (Motorista)	655,90	1	13	052	Ensino Fundamental Completo, bem como
		2	3	053	

		3	2	054	CNH Categoria "D" ou "E"
		4	2	055	
		5	2	056	
		6	2	057	
		7	2	058	
Agente de Apoio Operacional	655,90	1	15	059	Ensino Fundamental Completo, bem como ser do sexo masculino
		2	15	060	
		3	15	061	
		4	15	062	
		7	15	063	
Agente Administrativo	1.206,96	2	15	064	Ensino Médio Completo
		3	15	065	
		7	15	066	
Agente de Apoio Administrativo	763,86	1	45	067	Ensino Médio Completo
		2	15	068	
		3	15	069	
		4	15	070	
		5	10	071	
		6	15	072	
		7	15	073	
Agente de Apoio Socioeducativo	1.219,25	1	354	074	Ensino Médio Completo, bem como ser do sexo masculino; ter altura mínima de 1,65m e 21 anos de idade.
		2	200	075	
		3	200	076	
		4	180	077	
		5	20	078	
		6	50	079	
		7	40	080	
Auxiliar de Enfermagem	1.219,25	1	71	081	Ensino Médio Completo, com registro no respectivo Conselho de Classe.
		2	42	082	
		3	24	083	
		4	38	084	
		5	33	085	
		6	41	086	
		7	25	087	
Técnico Operacional (Almoxarife)	1.036,07	1	12	088	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Almoxarife ou Logística
		2	01	089	
		3	02	090	
		4	01	091	
		5	02	092	
		6	01	093	
		7	02	094	
Técnico Operacional (Eletricista Industrial)	1.036,07	2	01	095	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Eletricista Industrial
		5	01	096	
		7	01	097	
Técnico Operacional (Funileiro de Autos)	1.036,07	1	01	098	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Funilaria de Autos
Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás)	1.036,07	1	03	099	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Mantenedor de Sistemas de Gás
Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Telefonia)	1.036,07	1	02	100	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Instalação e Manutenção de Telefonia
Técnico Operacional (Mecânico de Autos)	1.036,07	1	03	101	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Mecânica de Autos

Técnico de Enfermagem do Trabalho	1.219,25	2	02	102	Ensino Médio Completo e curso Técnico de Enfermagem do Trabalho com registro respectivo Conselho de Classe
		3	02	103	
		4	02	104	
		5	02	105	
		6	02	106	
		7	02	107	
Técnico de Segurança do Trabalho	1.653,71	2	01	108	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho
		3	01	109	
		4	01	110	
		5	01	111	
		6	01	112	
		7	01	113	
Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Biblioteconomia)	1.653,71	1	2	114	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Biblioteconomia
Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação)	1.653,71	1	9	115	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Documentação/Arquivo ou em Restauro e Conservação de Documentos.
		2	1	116	
		3	1	117	
		4	1	118	
		5	1	119	
		6	1	120	
Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Desenvolvimento)	1.653,71	1	7	122	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Ciência da Informação ou Tecnologia da Informação ou Gestão da Informação
		2	7	123	
		3	7	124	
		4	7	125	
		5	7	126	
		6	7	127	
Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Rede)	1.653,71	1	15	123	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Ciência da Informação ou Tecnologia da Informação ou Gestão da Informação
		2	15	124	
		3	15	125	
		4	15	126	
		5	15	127	
		6	15	128	
Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Suporte)	1.653,71	1	15	124	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Ciência da Informação ou Tecnologia da Informação ou Gestão da Informação.
		2	15	125	
		3	15	126	
		4	15	127	
		5	15	128	
		6	15	129	
Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia)	1.653,71	1	2	125	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Ciência da Informação ou Tecnologia da Informação ou Gestão da Informação, bem como Curso em instalação e configuração de PABX
		2	2	126	
		3	2	127	
		4	2	128	
		5	2	129	
		6	2	130	
Agente Educacional	1.462,76	1	129	126	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
		2	31	127	
		3	41	128	
		4	50	129	
		5	19	130	
		6	48	131	
		7	31	132	

					Matemática ou Química
Analista Administrativo (Advogado)	1.905,55	1	46	133	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB
		2	02	134	
		3	02	135	
		4	02	136	
		5	02	137	
		6	02	138	
		7	02	139	
Analista Administrativo (Nutricionista)	1.905,55	1	05	140	Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no respectivo Conselho de Classe
		2	02	141	
		3	02	142	
		4	02	143	
		5	02	144	
		6	02	145	
		7	02	146	
Analista Administrativo	1.905,55	1	40	147	Ensino Superior Completo (Bacharelado ou Gestão) em Administração ou em Ciências Contábeis ou em Economia
		2	04	148	
		3	04	149	
		4	04	150	
		5	04	151	
		6	04	152	
		7	04	153	
Analista Técnico (Assistente Social)	2.198,07	1	10	154	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho de Classe
		2	02	155	
		3	02	156	
		4	02	157	
		5	10	158	
		6	02	159	
		7	02	160	
Analista Técnico (Enfermeiro)	2.198,07	1	28	161	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe
		2	02	162	
		3	02	163	
		4	05	164	
		5	04	165	
		6	05	166	
		7	02	167	
Analista Técnico (Pedagogo)	2.198,07	1	49	168	Ensino Superior Completo em Pedagogia.
		2	12	169	
		3	13	170	
		4	11	171	
		5	07	172	
		6	01	173	
		7	07	174	
Analista Técnico de Educação Física)	2.198,07	1	39	175	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Licenciatura Plena, com registro no respectivo Conselho de Classe
		2	12	176	
		3	11	177	
		4	04	178	
		5	02	179	
		6	04	180	
		7	06	181	
Analista Técnico (Psicólogo)	2.198,07	1	10	182	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no respectivo Conselho de Classe
		2	02	183	
		3	02	184	
		4	02	185	
		5	10	186	
		6	02	187	
		7	02	188	

Enfermeiro do Trabalho	2.198,07	1	03	189	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho, e registro no respectivo Conselho de Classe
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2.559,88	1	01	190	Ensino Superior Completo em Engenharia do Trabalho, ou em Arquitetura ou Engenharia com Especialização em Engenharia de Segurança, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Especialista Administrativo	2.534,04	1	38	191	Ensino Superior Completo em Administração, ou em Ciências Contábeis ou em Economia, com registro no respectivo Conselho de Classe
		2	04	192	
		3	04	193	
		4	04	194	
		5	04	195	
		6	04	196	
		7	04	197	
Especialista Técnico (Dentista)	2.833,64	1	10	198	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização clínica e registro no respectivo Conselho de Classe
Especialista Técnico (Farmacêutico)	2.833,64	1	02	199	Ensino Superior Completo em Farmácia com especialização em saúde pública e registro no respectivo Conselho de Classe
Especialista Técnico (Médico)	2.833,64	1	12	200	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em clínica ou saúde pública e registro no respectivo Conselho de Classe
		2	03	201	
		3	03	202	
		4	04	203	
		5	04	204	
		6	05	205	
		7	04	206	
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquiteto)	2.833,64	1	04	207	Ensino Superior Completo em Arquitetura com registro no respectivo Conselho de Classe
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista)	2.833,64	1	09	208	Ensino Superior Completo em Arquivologia, e especialização na área de formação
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Biblioteconomista)	2.833,64	1	03	209	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho de Classe, e especialização na área de formação
Especialista em Desenvolvimento e	2.833,64	1	02	210	Ensino Superior Completo em Administração ou outra

Gestão (Cargos e Salários)					graduação com especialização voltada para administração de recursos humanos
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil)	2.833,64	1	18	211	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho de Classe
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Eletricista)	2.833,64	1	02	212	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com registro no respectivo Conselho de Classe
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Desenvolvimento)	2.833,64	1	04	213	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Sistemas de Informação ou outro em área afim com especialização no ramo da computação
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Rede)	2.833,64	1	05	214	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Sistemas de Informação ou outro em área afim com especialização no ramo da computação Certificação Microsoft.
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Suporte)	2.833,64	1	06	215	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Sistemas de Informação ou outro em área afim com especialização no ramo da computação.
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Jornalista)	2.833,64	1	04	216	Ensino Superior Completo em Jornalismo com especialização na área de formação
		4	01	217	
		5	01	218	
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Psicólogo Organizacional)	2.833,64	1	05	219	Ensino Superior Completo em Psicologia com pós-graduação, mestrado ou doutorado em Administração de Recursos Humanos, com registro no respectivo Conselho de Classe
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Relações Públicas)	2.833,64	1	02	220	Ensino Superior Completo em Relações Públicas ou em Comunicação Social com especialização voltada para Cerimonial,

					Protocolo e Eventos ou Administração e Organização de Eventos, com registro no respectivo Conselho de Classe
Médico do Trabalho	2.833,64	1	07	221	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho ou Residência em Medicina do Trabalho (credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica) e registro no respectivo Conselho de Classe
		2	01	222	
		3	01	223	
		4	01	224	
		5	01	225	
		6	01	226	
		7	01	227	

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

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas no período de **14 de dezembro de 2009 a 20 de janeiro de 2010**, somente pela Internet, conforme previsto no item 3.10. deste Edital.

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

3.2.1. o código do cargo a que estará concorrendo; assim como a opção de cidade de realização da prova objetiva, quais sejam: Campinas ou Iaras ou Jacareí ou Marília ou Ribeirão Preto ou Santos ou São Paulo.

3.3. Se o candidato deixar de preencher a opção relativa à cidade de realização da prova objetiva, o mesmo realizará essa prova na cidade de São Paulo.

3.4. Os valores da inscrição serão os seguintes:

3.4.1. para os **cargos de códigos 001 a 051**: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

3.4.2. para os **cargos de códigos 052 a 058**: R\$ 27,00 (vinte e sete reais);

3.4.3. para os **cargos de códigos 059 a 063**: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

3.4.4. para os **cargos de códigos 064 a 073**: R\$ 38,00 (trinta e oito reais);

3.4.5. para os **cargos de códigos 074 a 080**: R\$ 40,00 (quarenta reais);

3.4.6. para os **cargos de códigos 081 a 125**: R\$ 38,00 (trinta e oito reais);

3.4.7. para os **cargos de códigos 126 a 227**: R\$ 66,00 (sessenta e seis reais).

3.5. Tendo em vista que as provas objetivas para todos os cargos em Concurso serão realizadas na mesma data e período, recomenda-se que seja feita inscrição somente para um dos cargos.

3.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato será considerado presente para o cargo que realizar a prova, sendo considerado ausente e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público quanto ao(s) outro(s) cargo(s).

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

3.7. São requisitos **para inscrição**:

3.7.1. para os cargos de **Agente de Apoio Socioeducativo (Masculino) – códigos 074 a 080**:

3.7.1.1. ter, na data do encerramento das inscrições, idade mínima de 21 (vinte e um anos);

3.7.1.2. ter estatura mínima de 1,65m de altura; e

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

3.7.2. para os **demais cargos em Concurso (códigos 001 a 073 e códigos 081 a 227)**:

3.7.2.1. ter, na data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito anos); e

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

3.8. São requisitos **para admissão:**

3.8.1. ser brasileiro;

3.8.2. ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima conforme fixado no item 3.7.1.1. ou no 3.7.2.1. deste Edital, de acordo com o seu cargo de opção;

3.8.3. estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

3.8.6. conforme estabelece a Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003, a demissão e a demissão a bem do serviço público acarretam a incompatibilidade para nova investidura em cargo, função ou emprego público, pelo prazo de 5 (cinco) e 10 (dez) anos, respectivamente;

3.8.7. no caso de ex-servidor da FEBEM/SP ou da Fundação CASA/SP, não ter pedido demissão no curso de processo administrativo, 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;

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

3.8.9. possuir todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual está se candidatando, conforme descrito no quadro constante do item 2.2. deste Edital; e

3.8.10. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal e no Decreto Estadual nº 41.915, de 02/07/1997.

3.9. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste Edital serão exigidos apenas quando da convocação do candidato para admissão.

3.10. As inscrições somente poderão ser realizadas pela Internet, no site www.vunesp.com.br, no período das **10 horas de 14 de dezembro de 2009** até às **16 horas de 20 de janeiro de 2010**.

3.11. Às 16 horas do último dia de inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

3.12. O candidato, no período de inscrição, deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

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

c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;

d) imprimir o boleto bancário; e

e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária.

3.13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.14. 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.

3.14.1. 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.

3.15. As informações prestadas na ficha de inscrição e no requerimento 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.

3.16. As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.17. A efetivação da inscrição realizada por meio da internet ocorrerá após a informação pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília).

3.18. Efetuada (paga) a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo, assim como da cidade de aplicação da prova objetiva, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

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

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

3.19.2. Se por qualquer razão o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido, ou efetuado pagamento a menos, a inscrição será automaticamente cancelada/anulada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

3.19.2.1. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no item 3.19.2. deste Edital de forma e meio algum.

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

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

3.22. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais, 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 nos itens 3.30. a 3.31.10. deste Edital.

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

3.24. 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.

3.25. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acessasaopaulo.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.

3.25.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG, nos próprios Postos ACESSA São Paulo.

3.26. Em caso de necessidade de condição especial para realizar a prova (não portador de necessidades especiais), o candidato deverá, durante o período de inscrição, **entregar**, pessoalmente ou por procuração, em dias úteis, das 9 às 16 horas (horário de Brasília), ou **encaminhar** por SEDEX, à Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital), solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

3.26.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

3.26.2. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 3.26. deste Edital não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.26.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.26. deste Edital será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado na Fundação VUNESP (entrega pessoal ou procuração) ou a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

3.27. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no Capítulo IV deste Edital.

3.28. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes nos itens 3.7. e 3.8. deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da admissão, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

3.29. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br ou pelo Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3670-5300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília).

3.30. 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; e

b) perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado.

3.31. O candidato que preencher, **CUMULATIVAMENTE**, as condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b”, do item 3.30. deste Edital, poderá/deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

3.31.1. acessar, no período das **10 horas de 14 de dezembro às 23h59min de 15 de dezembro de 2009**, o “link” próprio da página do Concurso, no site www.vunesp.com.br;

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

3.31.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, **até 16.12.2009**, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital), indicando no envelope “Ref: Redução do valor de inscrição – Concurso da Fundação CASA/SP – Nome do candidato e código do cargo”, os seguintes documentos comprobatórios:

a) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil; **ou**

a1) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação estudantil; **e**

b) comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; **ou**

b1) declaração, por escrito, da condição de desempregado (o modelo será disponibilizado, no período de **10 horas de 14 de dezembro às 23h59min de 15 de dezembro de 2009**, no “link” próprio da página do Concurso, no site www.vunesp.com.br).

3.31.4. Os documentos comprobatórios citados no item 3.31.3., deste Edital, deverão ser enviados em cópia simples.

3.31.5. Não serão considerados documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no item 3.31.3. deste Edital.

3.31.6. O candidato deverá, **a partir das 10 horas de 12 de janeiro de 2010**, acessar o site www.vunesp.com.br, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.31.7. 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 e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição reduzida, **até às 16 horas de 20 de janeiro de 2010**.

3.31.8. 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 e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição plena, **até às 16 horas de 20 de janeiro de 2010.**

3.31.9. O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de redução no período de **13 a 14 de janeiro de 2010**, pelo site www.vunesp.com.br, no link do Concurso da Fundação CASA, seguindo as instruções ali contidas.

3.31.10. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou plena, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

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

3.31.12. 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 nas provas e exames e que o fato seja constatado posteriormente.

3.31.13. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, se o número de candidatos inscritos for inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Fundação CASA/SP a adoção de tal medida.

IV - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. A participação de candidatos portadores de necessidades especiais no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.2. Antes de se inscrever, o portador de necessidades especiais deverá observar se as atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.3. O candidato participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida.

4.4. 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).

4.5. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá **especificar**, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta (observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999), bem como **entregar** (pessoalmente ou por procuração), **até 20 de janeiro de 2010**, nos dias úteis, das 9 às 16 horas (horário de Brasília), na Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital), ou **encaminhar** (por SEDEX), **até 20 de janeiro de 2010**, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital) em envelope identificado com “Ref. Concurso Público da FUNDAÇÃO CASA – SP – Edital nº 01/2009 – Documentos ref. PNE”, a seguinte documentação:

a) requerimento com a sua qualificação completa, Concurso Público para o qual está inscrito e o(s) cargo(s) que está inscrito, especificando a necessidade ou não de prova especial (braile ou ampliada) e/ou de condições especiais para a realização da prova; e

b) laudo médico (original) expedido há, no máximo, 6 (seis) meses, a contar da data de início do período de inscrição, atendendo às seguintes exigências:

b.1. indicar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;

b.2. se com deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses a contar da data de início do período de inscrição;

b.3. se com deficiência múltipla, deverá constar, no laudo, a associação de duas ou mais deficiências;

b.4. se com deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

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

4.7. Os laudos médicos dos candidatos portadores de necessidades especiais aprovados/classificados serão avaliados posteriormente à contratação, por Comissão Multiprofissional da Fundação CASA/SP. Essa Comissão será designada pela Fundação CASA especialmente para essa finalidade e será constituída por profissionais da área do cargo de inscrição do candidato e profissionais da área de saúde, sendo pelo menos um deles médico. Essa Comissão verificará sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, de acordo com o artigo 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como decidirá sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

4.7.1. A Comissão Multiprofissional emitirá parecer conclusivo observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) seu respectivo laudo médico;

c) a natureza das atribuições;

d) exigências para o cargo para o qual se inscreveu;

e) viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

f) possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

g) o CID 10 - Classificação Internacional de Doenças informado.

4.7.2. O resultado conclusivo da avaliação realizada pela Comissão Multiprofissional será divulgado diretamente ao candidato.

V – DAS PROVAS

5.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas conforme descrito a seguir:

5.1.1. provas objetivas **para todos os cargos em Concurso** e prova prático-profissional **para os cargos de Analista Administrativo – Advogado – códigos 133 a 139**: nas cidades de Campinas ou Iaras ou Jacareí ou Marília ou Ribeirão Preto ou Santos ou São Paulo;

5.1.2. prova prática **para os cargos de Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 052 a 058**: na cidade de São Paulo; e

5.1.3. prova de aptidão física para os cargos de **Agente de Apoio Socioeducativo – códigos 074 a 080**: na cidade de São Paulo.

5.2. A confirmação oficial da data, locais e horários serão divulgadas oportunamente, por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Seção I – Concursos. Após a publicação oficial, essas informações serão disponibilizadas no site www.vunesp.com.br.

5.3. As provas objetivas **para todos os cargos em concurso** serão realizadas em mesmo dia e horário.

5.4. A prova objetiva para **cada um dos cargos em Concurso**:

5.4.1. será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma;

5.4.2. suas questões serão formuladas de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

5.5. A prova prática, a prova de aptidão física e a prova prático-profissional serão realizadas, respectivamente, em conformidade com o disposto nos Capítulos X, XII e VII deste Edital.

5.6. É de inteira responsabilidade do candidato o transporte e o alojamento, se necessário, para realizar a(s) prova(s).

VI – DAS FASES E DAS PROVAS (para todos os cargos em Concurso)

6.1. Os cargos de **Agente Operacional (Chaveiro) – código 001**; de **Agente Operacional (Eletricista) – códigos 002 a 008**; de **Agente Operacional (Encanador) – códigos 009 a 015**; de **Agente Operacional (Lavadeiro) – códigos 016 a 022**; de **Agente Operacional (Marceneiro) – código 023**; de **Agente Operacional (Pedreiro) – códigos 024 a 030**; de **Agente Operacional (Pintor) – códigos 031 a 037**; de **Agente Operacional (Serralheiro) – códigos 038 a 044** e de **Agente Operacional (Vidraceiro) – códigos 045 a 051** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
- b) Matemática: 10 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
- d) Conhecimentos Específicos: 15 questões.

6.2. O cargo de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 052 a 058** contará com 2 fases, a saber:

6.2.1. primeira fase (prova objetiva): que será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
- b) Matemática: 10 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
- d) Conhecimentos Específicos: 15 questões.

6.2.2. segunda fase (prova prática): que será realizada em conformidade com o disposto no Capítulo X deste Edital.

6.3. O cargo de **Agente de Apoio Operacional (Masculino) – códigos 059 a 063** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
- b) Matemática: 10 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
- d) Conhecimentos Específicos: 15 questões.

6.4. Os cargos de **Agente Administrativo – códigos 064 a 066** e de **Agente de Apoio Administrativo – códigos 067 a 073** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 20 questões;
- b) Matemática: 15 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 10 questões; e
- d) Noções de Informática: 5 questões.

6.5. O cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo (Masculino) – códigos 074 a 080** contará com 2 fases, a saber:

6.5.1. primeira fase (prova objetiva): que será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 15 questões;
- b) Matemática: 15 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 20 questões.

6.5.2. segunda fase (prova de aptidão física): que será realizada em conformidade com o disposto no Capítulo XII deste Edital.

6.6. Os cargos de **Auxiliar de Enfermagem – códigos 081 a 087**; de **Técnico Operacional (Almoxarife) – códigos 88 a 94** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
- b) Matemática: 10 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
- d) Conhecimentos Específicos: 25 questões.

6.7. Os cargos de **Técnico Operacional (Eletricista Industrial) – códigos 095 a 097**; de **Técnico Operacional (Funileiro de Autos) – código 098**; de **Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás) – código 099**; de **Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Telefonia) – código 100** e de **Técnico Operacional (Mecânico de Autos) – código 101** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 15 questões;
- b) Matemática: 15 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
- d) Conhecimentos Específicos: 15 questões.

6.8. Os cargos de **Técnico de Enfermagem do Trabalho – códigos 102 a 107** e de **Técnico de Segurança do Trabalho – códigos 108 a 113** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
- b) Matemática: 10 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
- d) Conhecimentos Específicos: 25 questões.

6.9. Os cargos de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Biblioteconomia) – código 114**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação) – códigos 115 a 121**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Desenvolvimento) – código 122**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Rede) – código 123**; de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Suporte) – código 124** e de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia) – código 125** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
- b) Matemática: 10 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
- d) Conhecimentos Específicos: 25 questões.

6.10. O cargo de **Agente Educacional – códigos 126 a 132** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 15 questões;
- b) Matemática: 5 questões;
- c) Noções de Informática: 5 questões;
- d) Conhecimentos Básicos: 10 questões; e
- e) Conhecimentos Específicos: 25 questões.

6.11. O cargo de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139** contará com 2 fases, a saber:

6.11.1. primeira fase (prova objetiva): que será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
- b) Noções de Informática: 5 questões;
- c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e

- d) Conhecimentos Específicos: 60 questões.
- 6.11.2. segunda fase (prova prático-profissional): que será realizada em conformidade com o disposto no Capítulo VII deste Edital.
- 6.12. O cargo de **Analista Administrativo (Nutricionista) – códigos 140 a 146** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Matemática: 10 questões;
 - c) Noções de Informática: 5 questões;
 - d) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
 - e) Conhecimentos Específicos: 30 questões.
- 6.13. O cargo de **Analista Administrativo – códigos 147 a 153** contará com fase única (prova objetiva): a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 15 questões;
 - b) Matemática: 15 questões;
 - c) Noções de Informática: 10 questões;
 - d) Conhecimentos Básicos: 5 questões;
 - e) Conhecimentos Específicos: 15 questões.
- 6.14. O cargo de **Analista Administrativo (Assistente Social) – códigos 154 a 160** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Noções de Informática: 5 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 40 questões.
- 6.15. O cargo de **Analista Técnico (Enfermeiro) – códigos 161 a 167** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Noções de Informática: 5 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 40 questões.
- 6.16. Os cargos de **Analista Técnico (Pedagogo) – códigos 168 a 174**; de **Analista Técnico (Professor de Educação Física) – códigos 175 a 181** e de **Analista Técnico (Psicólogo) – códigos 182 a 188** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 15 questões;
 - b) Noções de Informática: 5 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 10 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 30 questões.
- 6.17. O cargo de **Enfermeiro do Trabalho – código 189** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Noções de Informática: 5 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 40 questões.
- 6.18. O cargo de **Engenheiro de Segurança do Trabalho – código 190** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Noções de Informática: 5 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e

- d) Conhecimentos Específicos: 40 questões.
- 6.19.** O cargo de **Especialista Administrativo – códigos 191 a 197** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Matemática: 10 questões
 - c) Noções de Informática: 10 questões;
 - d) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
 - e) Conhecimentos Específicos: 25 questões.
- 6.20.** Os cargos de **Especialista Técnico (Dentista) – código 198**; de **Especialista Técnico (Farmacêutico) – código 199**; de **Especialista Técnico (Médico) – códigos 200 a 206** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Noções de Informática: 5 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 40 questões.
- 6.21.** Os cargos de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquiteto) – código 207**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista) – código 208**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Biblioteconomista) – código 209**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Cargos e Salários) – código 210**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil) – código 211**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Eletricista) – código 212**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Desenvolvimento) – código 213**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Rede) – código 214** e de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Suporte) – código 215** contarão com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Noções de Informática: 5 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 40 questões.
- 6.22.** O cargo de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Jornalista) – códigos 216 a 218** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 15 questões;
 - b) Noções de Informática: 10 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 15 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 20 questões.
- 6.23.** O cargo de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Psicólogo Organizacional) – código 219** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 10 questões;
 - b) Noções de Informática: 5 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 40 questões.
- 6.24.** O cargo de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Relações Públicas) – código 211** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:
- a) Língua Portuguesa: 15 questões;
 - b) Noções de Informática: 10 questões;
 - c) Conhecimentos Básicos: 15 questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos: 20 questões.

6.25. O cargo de **Médico do Trabalho – códigos 221 a 227** contará com fase única (prova objetiva) a qual será composta de questões objetivas de múltipla escolha contemplando as seguintes disciplinas:

- a)** Língua Portuguesa: 10 questões;
- b)** Noções de Informática: 5 questões;
- c)** Conhecimentos Básicos: 5 questões; e
- d)** Conhecimentos Específicos: 40 questões.

VII – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos) e DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (para o cargo de Analista Administrativo-Advogado – códigos 133 a 139)

7.1. A prova objetiva, para **todos os cargos em concurso**, assim como a prova prático-profissional para o cargo de **Analista Administrativo – Advogado, códigos 133 a 139**, serão realizadas nas cidades de Campinas, Iaras, Jacareí, Marília, Ribeirão Preto, Santos e São Paulo, com data prevista para **07 de março de 2010**, no período **da tarde**.

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

7.2. Caso o número de candidatos para prestarem a prova exceda a oferta de lugares nas escolas/colégios das cidades mencionadas no item 7.1. deste Edital, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

7.3. A confirmação da data e informações sobre o(s) local(is) e horário(s) da prova serão divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Executivo – Seção I – Concursos (DOE.) divulgado no site www.vunesp.com.br e afixado na sede da Fundação CASA/SP (vide endereço o Anexo III deste Edital).

7.4. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário, no local e na turma/sala constantes no Edital de Convocação.

7.5. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá:

a) acompanhar a publicação do Edital de Convocação no DOE.;

b) poderá, ainda: consultar o site www.vunesp.com.br, ou contatar o Disque VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília) ou verificar as listas afixadas na sede da Fundação CASA/SP (vide endereço no Anexo III deste Edital).

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

7.6. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação, deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

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

7.6.2. A inclusão de que trata o item 7.6.1. deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.6.3. 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.

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

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

- a) Cédula de Identidade (RG); ou
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
 - d) Certificado de Alistamento Militar; ou
 - e) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97; ou
 - f) Passaporte; ou
 - g) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- 7.7.2. comprovante de inscrição; e
- 7.7.3. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.
- 7.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.7.1. deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 7.9. 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.
- 7.10. Não será admitida a entrada no prédio da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 7.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
- 7.12. 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.
- 7.13. Durante:
- 7.13.1. a prova objetiva (**todos os cargos**) 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, BIP, walkman, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu;
- 7.13.2. a prova prático-profissional (**cargo de Analista Administrativo – Advogado – códigos 133 a 139**), 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, BIP, walkman, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu.
- 7.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 7.15. 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 objetiva, em formulário específico, devendo o candidato datar e apor sua assinatura nesse documento.
- 7.15.1. O candidato que não solicitar a(s) correção(ões) dos dados pessoais nos termos do disposto no item 7.15. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.16. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 7.17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 7.18. 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.
- 7.19. Da realização da prova objetiva e da prova-prático profissional:

7.19.1. para **todos os cargos, exceto o de Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139** a duração da prova objetiva será de 3 horas.

7.19.1.1. O candidato receberá a folha intermediária de respostas; a folha definitiva de respostas e o caderno de questões da prova objetiva;

7.19.1.2. O candidato deverá conferir:

a) na folha definitiva de respostas: o seu nome, o número do seu documento de identificação e o cargo para o qual concorre;

b) no caderno de questões da prova objetiva: o seu nome e o seu número de inscrição (se o caderno da prova for pré-identificado), assim como o cargo para o qual concorre; e

c) não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que 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;

7.19.1.3. O candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, assinando essa folha somente no campo apropriado.

7.19.1.4. A folha definitiva de respostas, 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.

7.19.2. para o **cargo de Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139:**

7.19.2.1. O candidato receberá a folha intermediária de respostas; a folha definitiva de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e o caderno da prova prático-profissional;

7.19.2.2. O candidato deverá conferir:

a) na folha definitiva de respostas: o seu nome, o número do seu documento de identificação e o cargo para o qual concorre;

b) no caderno de questões da prova objetiva: o seu nome e o seu número de inscrição (se o caderno da prova for pré-identificado), assim como o cargo para o qual concorre; e

c) no caderno da prova prático-profissional: o seu nome e o seu número de inscrição (se o caderno da prova for pré-identificado), assim como o cargo para o qual concorre.

7.19.2.3. Para a realização:

a) da prova objetiva: o candidato lerá o caderno de questões da prova objetiva, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, assinando essa folha somente no campo apropriado. A folha definitiva de respostas, 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.

b) da prova prático-profissional: o candidato deverá redigir a resposta com letra legível, com caneta de tinta azul ou preta. A resposta não poderá ser assinada, rubricada ou conter identificação do candidato em outro local a não ser no espaço especificado na capa do caderno dessa prova;

c) da prova objetiva e da prova prático-profissional não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que 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 e, se for o caso, o texto, especificando, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e de pontuação;

d) da prova objetiva e da prova prático-profissional, a duração total das duas provas será de 5 (cinco) horas.

7.19.3. 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.

7.19.4. 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.

7.19.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha definitiva de respostas ou do caderno da prova prático-profissional (**cargo de Analista Administrativo – Advogado – códigos 133 a 139**), por erro do candidato.

7.19.6. A saída da sala de provas somente será permitida:

a) para o cargo de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139**: após, decorrido o tempo de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua folha definitiva de respostas, o seu caderno da prova prático-profissional, assim como o seu caderno de questões da prova objetiva.

b) para os **demais cargos**: após, decorrido o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua folha definitiva de respostas e o seu caderno de questões da prova objetiva.

7.19.7. O candidato, ao término da prova, deverá sair levando somente a folha intermediária de respostas (onde apontará, se desejar conferir o seu desempenho quando da divulgação do gabarito, as suas respostas).

7.19.8. No primeiro dia útil subsequente à data da aplicação das provas objetivas, a Fundação VUNESP divulgará no site www.vunesp.com.br, no link respectivo deste Concurso, os cadernos das provas objetivas.

7.19.9. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida 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.

7.20. Será excluído do Concurso o candidato que:

a) apresentar-se em local, sala/turma, data e/ou horário diferentes do estabelecido 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 7.7.1. deste Edital;

d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido no item 7.19.6. deste Edital;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas (verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio), bem como utilizando 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 telefonemas(s) ou mensagem(ns), 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 permitido pela Fundação VUNESP;

k) não devolver ao fiscal, conforme critérios estabelecidos neste Edital, assim como qualquer outro material de aplicação da prova;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

n) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

o) estiver fazendo uso de boné/gorro/chapéu;

p) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

7.20.1. O candidato que estiver portando qualquer(quaisquer) equipamento(os) eletrônico(s) deverá desligá-lo(s) antes de entrar no prédio de aplicação.

7.21. 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.

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

7.22.1. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.

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

7.23. Excetuada a situação prevista no item 7.22. deste Edital, 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.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS (para todos os cargos) e DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (para o cargo de Analista Administrativo-Advogado – códigos 133 a 139)

8.1. As provas objetivas e prático-profissional serão avaliadas na seguinte conformidade:

8.1.1. a objetiva (para todos os cargos em concurso), de caráter eliminatório e classificatório, para cada um dos cargos em concurso, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

8.1.1.2. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

8.1.1.3. Será considerado habilitado, nesta prova, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso.

8.1.2. a prático-profissional (para o cargo de Analista Administrativo – Advogado – códigos 133 a 139), de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.2.1. Será considerado habilitado, na prova prático-profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.2.2. Todos os candidatos inscritos no cargo de **Analista Administrativo Advogado (códigos 133 a 139)** deverão realizar a prova prático-profissional.

8.1.2.3. Somente terão corrigidas as provas prático-profissionais os candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva e que constem entre os melhores classificados na prova objetiva, respeitada a proporção de 2,5 (duas vezes e meia) o número de vagas em concurso, por macrorregião, obedecidos os critérios de desempate previstos no item 9.3.2.3.1. e no item 9.3.2.3.2. deste Edital, conforme consta da tabela a seguir:

CARGOS	MACROS	VAGAS	CONVOCADOS
133	1	46	115
134	2	2	5
135	3	2	5
136	4	2	5

137	5	2	5
138	6	2	5
139	7	2	5

8.2.4. Os candidatos que não lograrem a classificação prevista no item 8.1.2.3. deste Edital (não convocado para a prova prático-profissional), serão eliminados do Concurso Público.

8.2.5. Na avaliação da prova prático-profissional, 70% (setenta por cento) da nota corresponderão aos conhecimentos técnicos e 30% (trinta por cento) à técnica de redação, exposição e à correção no uso do vernáculo. No que se referir à correção da ortografia e da acentuação, serão consideradas corretas as palavras escritas nas duas formas: antes e depois da ratificação do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

8.2.6. A detecção de qualquer marca identificadora em espaço que não na capa do caderno da prova prático-profissional acarretará a anulação dessa prova, e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso.

IX – DO RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

9.2. A divulgação será objeto de publicação de Edital de Divulgação de Notas das Provas Objetivas, no DOE. e no site da Fundação VUNESP.

9.3. Os candidatos habilitados na prova objetiva serão classificados em âmbito estadual, por código de cargo em concurso, em duas listas, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive com os portadores de necessidades especiais e uma especial com a relação, apenas, dos portadores de necessidades especiais, ambas em ordem decrescente dessa nota.

9.3.1. Os resultados das provas objetivas serão objeto de publicação no DOE.

9.3.2. Havendo empate na classificação da prova objetiva, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

9.3.2.1. para o cargo de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 052 a 058:**

9.3.2.1.1. para os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do § único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

a) o de mais idade;

b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

d) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

9.3.2.1.2. para os candidatos que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos:

a) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

d) o que tiver mais idade.

9.3.2.2. para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo – códigos 074 a 080:**

9.3.2.2.1. para os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do § único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

a) o de mais idade;

b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

- c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.
- 9.3.2.2.2.** para os candidatos que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos:
- a) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;
- b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) o que tiver mais idade.
- 9.3.2.3.** para o cargo de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139:**
- 9.3.2.3.1.** para os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do § único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- a) o de mais idade;
- b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos.
- 9.3.2.3.2.** para os candidatos que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos:
- a) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;
- d) o que tiver mais idade.

X – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (MOTORISTA) – CÓDIGOS 052 A 058

10.1. A prova prática será realizada na cidade de São Paulo.

10.2. A confirmação da data e informações sobre o(s) local(is) e horário(s) da prova será divulgado oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Executivo – Seção I – Concursos (DOE.) divulgado no site www.vunesp.com.br e afixado na sede da Fundação CASA/SP (vide endereço o Anexo III deste Edital).

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

10.4. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá:

a) **acompanhar** a publicação do Edital de Convocação no DOE.;

b) poderá, ainda: **consultar** o site www.vunesp.com.br, ou contatar o Disque VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília) ou **verificar** as listas afixadas na sede da Fundação CASA/SP (vide endereço no Anexo III deste Edital).

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

10.4.2. Somente serão convocados para a prova prática: os candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva e que constem entre os melhores classificados na prova objetiva, respeitada a proporção de 2,5 (duas vezes e meia) o número de vagas em concurso, por macrorregião, obedecidos os critérios de desempate previstos no item 9.3.2.1.1. e no item 9.3.2.1.2. deste Edital, conforme consta da tabela a seguir:

CARGOS	MACROS	VAGAS	CONVOCADOS
052	1	13	33
053	2	3	8

054	3	2	5
055	4	2	5
056	5	2	5
057	6	2	5
058	7	2	5

10.4.3. Os candidatos que não lograrem a classificação prevista no item 10.4.2. deste Edital (não convocados para a prova prática), serão eliminados do Concurso Público.

10.5. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato na condução de veículo(s).

10.6. O candidato deverá chegar ao local da prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum.

10.6.1. Não será permitida a sua realização na data, local, horário ou turma/sala diferentes do previsto no Edital de Convocação.

10.7. Para esta prova o candidato deverá:

a) apresentar original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito (item 2.2. deste Edital), dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada); e

b) entregar cópia simples dessa CNH.

10.8. Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da contratação/admissão, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

10.9. A prova prática será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

10.10. A prova prática será realizada em carro.

XI – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (MOTORISTA) – CÓDIGOS 052 a 058

11.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

11.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.3. O candidato não habilitado na prova prática será excluído do Concurso.

XII – DA AFERIÇÃO DE ALTURA/ESTATURA E DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO SOCIOEDUCATIVO – códigos 074 a 080

12.1. A aferição de altura/estatura e a prova de aptidão física serão realizadas na cidade de São Paulo.

12.2. A confirmação da data e informações sobre o(s) local(is) e horário(s) da prova será divulgado oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Executivo – Seção I – Concursos (DOE.) divulgado no site www.vunesp.com.br e afixado na sede da Fundação CASA/SP (vide endereço o Anexo III deste Edital).

12.3. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário, no local e na sala/turma constantes no Edital de Convocação.

12.4. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá:

a) acompanhar a publicação do Edital de Convocação no DOE.;

b) poderá, ainda: **consultar** o site www.vunesp.com.br, ou **contatar** o Disque VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília) ou **verificar** as listas afixadas na sede da Fundação CASA/SP (vide endereço no Anexo III deste Edital).

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

12.4.2. Somente serão convocados para a prova a aferição de altura e para a prova de aptidão física: os candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva e que constem entre os melhores classificados na prova objetiva, respeitada a proporção de 2,5 (duas vezes e meia) o número de vagas em concurso, por macrorregião, obedecido o critério de desempate previsto nos itens 9.3.2.3.1 e 9.3.2.3.2. deste Edital, conforme consta da tabela a seguir:

CARGOS	MACROS	VAGAS	CONVOCADOS
074	1	354	885
075	2	200	500
076	3	200	500
077	4	180	450
078	5	20	50
079	6	50	125
080	7	40	100

12.4.3. Para a realização da Aferição de Altura/Estatura e da Prova de Aptidão Física o candidato deverá:

12.4.3.1. apresentar-se com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto para esta avaliação;

12.4.3.2. apresentar documento de identidade, conforme previsto no item 7.7.1. deste Edital;

12.4.3.3. entregar atestado médico expedido por órgão de saúde, público ou privado, emitido no período de 30 (trinta) dias anteriores à data da aplicação desta prova, com finalidade específica para participação nos seguintes testes:

12.4.3.3.1. flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo;

12.4.3.3.2. resistência abdominal;

12.4.3.3.3. corrida de 50 metros; e

12.4.3.3.4. corrida em 12 minutos.

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

12.5. A Aferição de Altura/Estatura terá caráter eminentemente eliminatório.

12.5.1. O candidato que não possuir a altura mínima exigida, será considerado eliminado do concurso, tendo em vista o disposto no item 2.2. deste Edital, ficando impedido da realização da prova de aptidão física.

12.6. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem).

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

$NA = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4$ onde:

12.7.1. Legendas:

NA = Nota na Prova de Aptidão Física

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

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

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

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

12.8. Para ser considerado habilitado na Prova de Aptidão Física o candidato deverá obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta), e, no mínimo, 10,00 (dez) em cada um dos testes definidos nos itens 12.9.1., 12.9.2., 12.9.3. e 12.9.4. deste Edital.

12.8.1. Para a realização dos Testes de Aptidão Física – TAF, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois dos testes.

12.8.2. O aquecimento e a preparação para os Testes de Aptidão Física – TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

12.8.3. Se por razões decorrentes das condições climáticas, os Testes de Aptidão Física – TAF forem cancelados ou interrompidos, a prova será adiada para nova data a ser divulgada, devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.

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

12.9. Os testes a serem aplicados na Prova de Aptidão Física serão os seguintes:

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

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

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

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

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

e) O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

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

12.9.3. CORRIDA DE 50 METROS - O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando “Atenção...Já!”, momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros

existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

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

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

TESTES				IDADE/PONTOS				
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
		50 mts	12 minutos					
04	16	9"75	1500 m	0	0	0	0	0
06	18	9"50	1600 m	0	0	0	0	10
08	20	9"25	1700 m	0	0	0	10	20
10	22	9"00	1800 m	0	0	10	20	30
12	24	8"75	1900 m	0	10	20	30	40
14	26	8"50	2000 m	10	20	30	40	50
16	28	8"25	2100 m	20	30	40	50	60
18	30	8"00	2200 m	30	40	50	60	70
20	32	7"75	2300 m	40	50	60	70	80
22	34	7"50	2400 m	50	60	70	80	90
24	36	7"25	2500 m	60	70	80	90	100
26	38	7"00	2600 m	70	80	90	100	100
28	40	6"75	2700 m	80	90	100	100	100
30	42	6"50	2800 m	90	100	100	100	100
32	44	6"25	2900 m	100	100	100	100	100

12.11. A pontuação máxima possível para cada um dos 4 (quatro) testes é de 100 (cem) pontos, conforme estabelecido na tabela constante do item 12.10. deste Edital.

12.12. A interpolação de pontos, em relação à tabela constante do item 12.10. deste Edital, será feita da seguinte forma:

a) Flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo: 5 (cinco) pontos por movimento completo;

b) Resistência abdominal: 5 (cinco) pontos por movimento completo;

c) Corrida de 50 metros: -1 (menos um ponto) a cada 0,025 (vinte e cinco milésimos) de segundo;

d) Corrida em 12 minutos: 1 (um) ponto para cada 10 (dez) metros percorridos.

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

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

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. A nota final dos candidatos aprovados para cada um dos cargos em concurso será apurada na seguinte conformidade:

13.1.1. para o cargo de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 052 a 058:** a média aritmética simples obtida da soma da nota da prova objetiva e da nota da prova prática;

13.1.2. para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo – códigos 074 a 080:** a média aritmética simples obtida da soma da nota da prova objetiva e da nota da prova de aptidão física;

13.1.3. para o cargo de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139:** a média aritmética simples obtida da soma da nota da prova objetiva e da nota da prova prático-profissional;

13.1.4. para os **demais cargos em Concurso:** a nota da Prova Objetiva.

13.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final obtida.

13.3. Na hipótese de igualdade na nota final entre dois ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

13.3.1. para o cargo de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 052 a 058:**

13.3.1.1. para os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do § único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

a) o de mais idade;

b) o que tiver maior nota na prova prática;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

e) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

13.3.1.2. para os candidatos que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos:

a) o que tiver maior nota na prova prática;

b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

d) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) o que tiver mais idade.

13.3.2. para o cargo de **Agente de Apoio Socioeducativo – códigos 074 a 080:**

13.3.2.1. para os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do § único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

a) o de mais idade;

b) o que tiver maior nota na prova de aptidão física;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

d) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

13.3.2.2. para os candidatos que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos:

a) o que tiver maior nota na prova de aptidão física;

b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) o que tiver mais idade.

13.3.3. para o cargo de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139:**

13.3.3.1. para os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do § único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

a) o de mais idade;
b) o que tiver maior nota na prova prático-profissional;
c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos.

13.3.3.2. para os candidatos que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos:

a) o que tiver maior nota na prova prático-profissional;
b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos.

e) o que tiver mais idade.

13.3.4. para os **demais cargos em concurso:**

13.3.4.1. para os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do § único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

a) o de mais idade;
b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

d) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

13.3.4.2. para os candidatos que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos:

a) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Básicos;

c) o que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) o que tiver mais idade.

13.4. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos nos itens 13.3. até 13.3.4.2. deste Edital, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

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

13.5.1. lista geral, contendo todos os aprovados, inclusive os portadores de necessidades;

13.5.2. lista especial, contendo somente os portadores de necessidades especiais aprovados.

XIV – DOS RECURSOS

14.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, não contada a data do evento.

14.2. O recurso deverá:

14.2.1. ser redigido de forma individualizada e se referir à questão da prova, 1 (um) recurso para cada uma; e

14.1.2. ser impresso em 2 (duas) vias de igual teor, original e cópia (se tiver necessidade de protocolo de recebimento da Comissão Especial para o Concurso Público).

14.3. O recurso deverá ser protocolado, em mãos ou por procuração, na Fundação CASA/SP, na Rua Florêncio de Abreu, 848 – Térreo – Protocolo – Luz – São Paulo – SP, no horário das 9 às 16 horas.

14.3.1. A procuração que ficará retida com o recurso do candidato deverá ser única para cada candidato representado.

14.4. Não serão conhecidos recursos encaminhados por meios diferentes do acima especificado.

14.5. O recurso deve conter a qualificação completa do candidato (nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu), bem como a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.6. Os recursos protocolados serão encaminhados pela Fundação CASA/SP à Fundação VUNESP, para análise e manifestação, após o que serão devolvidos à Fundação CASA/SP para decisão.

14.7. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação de Edital no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE) – Poder Executivo – Seção I – Concursos.

14.8. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos, ou os que não estiverem de acordo com o disposto neste Edital.

XV – DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

15.1. A investigação social será realizada pelo Órgão Técnico da Fundação CASA/SP quando da convocação dos candidatos para anuência. 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. O próprio candidato fornecerá dados no momento oportuno para tal averiguação, autorizando seu procedimento.

15.2. Os documentos a serem fornecidos pelos candidatos para a investigação social são:

a) cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da cédula de identidade;

b) cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do CPF;

c) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados nos quais tenha residido nos últimos 3 (três) anos;

d) Certidão de Distribuições Criminais da Comarca da Capital do 1º e 2º Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3 (três) anos. Caso resida ou tenha residido em outro Estado deverá apresentar tais certidões da(s) comarca(s) em que residiu nos últimos 3 (três) anos; e

e) Certidão Negativa do Departamento de Polícia Federal.

15.3. Além da entrega dos documentos exigidos no item anterior, todos os candidatos serão pessoalmente cientificados do resultado da investigação social pelo Órgão Técnico da Fundação CASA/SP.

15.4. Nenhum candidato poderá ser convocado para ingressar nos quadros da Fundação CASA sem prévia liberação do Órgão Técnico da Fundação CASA/SP.

XVI – DA CONTRATAÇÃO

16.1. O candidato aprovado será convocado mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Executivo, e por meio de envio de telegrama para o endereço do candidato constante da sua ficha de inscrição. O candidato deverá observar o disposto nos itens 18.4. e 18.5. deste Edital.

16.2. A contratação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, atendendo às necessidades da Fundação CASA e à disponibilidade de vagas existentes, no âmbito Estadual.

16.3. O candidato, quando convocado para a contratação, terá ciência do(s) local(is) da(s) vaga(s) existente(s), devendo escolher (optar), dentre a(s) vaga(s) que lhe forem colocada(s) à disposição.

16.4. O não comparecimento, por qualquer motivo, para anuir à vaga na data determinada pela Fundação CASA, acarretará a perda do direito à mesma.

16.5. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados/entregues os documentos conforme disposto nos itens 17.1.1. e 17.1.2. deste Edital.

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

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

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

16.8.1. anuência à vaga;

16.8.2. exame médico pré-admissional;

16.8.3. contratação; e

16.8.4. integração e treinamento.

16.9. O exame médico pré-admissional será realizado em data(s), local (is) e horário(s) predeterminados, sem possibilidade de alteração. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

16.10. A integração e o treinamento serão realizados nos moldes estabelecidos pela Fundação CASA/SP .

XVII – DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

17.1. A contratação dos candidatos aprovados no Concurso ficará condicionada à:

17.1.1. entrega de cópia simples acompanhada do original, dos seguintes documentos:

a) Diploma(s) ou Certificado(s) de Conclusão/Especialização/Profissionalizante do(s) Curso(s), conforme disposto no item 2.2. deste Edital;

b) Cédula de Identidade (RG);

c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) – válido;

d) Programa de Integração Social (PIS) ou PASEP;

e) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);

f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

g) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos;

h) Título de Eleitor (acompanhado dos comprovantes – 1º e 2º turno – de comparecimento na última eleição);

i) Carteira de Reservista (se masculino); e

j) Comprovante de Residência (água, luz ou telefone); e

17.1.2. entrega do seguinte material (em original):

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) três (3) fotos 3X4;

c) duas (2) fotos 2X2; e

d) Declaração de Bens ou Declaração com firma reconhecida, de ser ou não possuidor de bens (móveis ou imóveis), 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).

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Inexatidões ou irregularidades nos documentos apresentados 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.

18.2. 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 no Concurso.

18.3. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

18.4. O candidato deverá manter seu endereço atualizado, até a data da homologação do Concurso, junto à Fundação VUNESP.

18.5. Após a data da homologação e durante o prazo de validade do Concurso, por meio de carta com aviso de recebimento, à Fundação CASA/SP, Rua Florêncio de Abreu, 848 - 6º andar – Luz – São Paulo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível informá-lo da convocação.

18.6. As informações sobre o Concurso Público serão fornecidas pela Fundação VUNESP, por meio do site www.vunesp.com.br ou pelo telefone (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis, das 8 às 20 horas), durante a execução do Concurso.

18.6.1. Após a sua homologação, será de responsabilidade da Fundação CASA/SP prestar as respectivas informações.

18.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial designada pela Presidência da Fundação CASA/SP.

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

18.9. 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.

18.10. Caberá à Presidente da Fundação CASA/SP a homologação dos resultados deste Concurso Público.

18.11. Fazem parte deste Edital:

- a) o Anexo I – Conteúdos programáticos;
- b) o Anexo II – Descrição detalhada das atribuições dos cargos;
- c) o Anexo III – Endereços da Fundação CASA/SP e da Fundação VUNESP;
- d) o Anexo IV – Modelo da declaração da condição de desempregado;
- e) o Anexo V – Modelo de recurso;
- f) o Anexo VI – Cronograma.

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1) Língua Portuguesa (para os cargos com exigência de Ensino Fundamental Completo) – Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência nominal e verbal.

2) Língua Portuguesa (para os cargos com exigência de Ensino Médio Completo) – Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

3) Língua Portuguesa (para os cargos com exigência de Ensino Superior Completo) – Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

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) Noções de informática (para os cargos com exigência de Ensino Médio Completo):

a) MS—Windows XP: 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.

b) MS-Word 2003: 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: 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: 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.

8) Noções de informática (para os cargos com exigência de Ensino Superior Completo):

a) MS—Windows XP: 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.

b) MS-Word 2003: 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: 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: 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 Básicos (para todos os cargos em Concurso) – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Livro I - Título I - Das Disposições Preliminares - Título II - Dos Direitos Fundamentais. - Capítulo I - Do Direito à Vida e à Saúde - Capítulo II - Do Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade - Livro II - Título I - Da política de atendimento - Capítulo I - Das Disposições Gerais - Capítulo II - Das Entidades de Atendimento - Título III - Da Prática de Ato Infracional - Capítulo I - Das Disposições Gerais - Capítulo II - Dos Direitos Individuais - Capítulo III - Das Garantias Processuais - Capítulo IV - Das Medidas Socioeducativas - Capítulo V - Da Remissão - Título V - Do Conselho Tutelar - Capítulo I - Das Disposições Gerais - Capítulo II - Das Atribuições do Conselho - Capítulo III - Da Competência - Título VI - Do Acesso à Justiça - Capítulo I - Das Disposições Gerais - Capítulo II - Da Justiça da Infância e da Juventude - Capítulo III - Dos Procedimentos - Seção V - Da Apuração do Ato Infracional atribuído a adolescente - Seção VI - Da Apuração de Irregularidades em Entidades de Atendimento - Capítulo V - Do Ministério Público - Capítulo VI - Do Advogado; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); 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.

10) Conhecimentos Específicos (em ordem de código de cargo):

10.1. para o cargo de Agente Operacional (Chaveiro) – código 001 – Como retirar e colocar fechaduras. Montagem e desmontagem de conjunto de segredo e cilindros independentes inclusive de fechaduras tetra. Confecção de chaves à mão e de duplicatas através de dispositivos mecânicos. Como retirar chaves quebradas. Abertura com lâminas, grampos, pentinhos e furação manutenção preventiva e lubrificação de peças para o bom funcionamento do equipamento. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

10.2. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Eletricista) – códigos 002 a 008 – 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).

10.3. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Encanador) – códigos 009 a 015 – 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.

10.4. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Lavadeiro) – códigos 016 a 022 – Processamento de roupas, prevenção e controle de riscos de contaminação em lavanderias. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EP) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

10.5. Conhecimentos Específicos para o cargo de Agente Operacional (Marceneiro) – código 023 – Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Tipos de cola e impermeabilizantes. Confeção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de móveis em geral. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de marceneiro. Ferramentas e equipamentos utilizados em marcenaria e suas utilizações. Nomenclatura de equipamentos e peças que são utilizadas pelo marceneiro. Manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação. Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Montagem de portas e painéis de divisórias (tipo Eucatex), conforme desenhos e padrões estabelecidos. Montagem de forros de madeira, PVC e placas de fibra de vidro. Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

10.6. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Pedreiro) - códigos 024 a 030 – 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.

10.7. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Pintor) – códigos 031 a 037 – 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).

10.8. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Serralheiro) – códigos 038 a 044 – 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).

10.9. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Vidraceiro) – códigos 045 a 051 – 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).

10.10. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 052 a 058 – Legislação (Código Nacional de Trânsito: Regulamento e Resoluções do CONTRAN); normas gerais de circulação e conduta; deveres e proibições; infrações e penalidades; direção defensiva; prevenção de acidentes; procedimentos frente a certos imprevistos (pane de veículos, pneu furado, etc.) colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimentos básicos de mecânica; noções de hierarquia e relações humanas no trabalho. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

10.11. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente de Apoio Operacional – códigos 059 a 063 – A prova de conhecimentos específicos versará sobre o conteúdo relativo à descrição sumária das atividades do cargo conforme consta do Anexo II deste Edital.

10.12. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Administrativo – códigos 064 a 066 – Noções de informática: Word, Excel e Access. Noções Básicas da Lei de Licitação. Noções básicas da Legislação de Recursos Humanos (C.L.T.). Noções de organização. Noções da área financeira.

10.13. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente de Apoio Administrativo – códigos 067 a 073 – Noções de informática: Conhecimento das

atividades de preparação de dados, teclado, digitação, Word e Excel. Noções de arquivo em ordem numérica e alfabética. Noções de organização. Noções em controle de materiais. Noções básicas de rotinas de escritório. Noções básicas de rotinas da área financeira, pessoal e de material.

10.14. Conhecimentos Específicos para os cargos de Auxiliar de Enfermagem – códigos 081 a 087 – Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos: via oral, parental e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis, principais doenças profissionais. Instruções e cuidados para coleta de sangue, fezes e urina. Código de ética profissional, lei do exercício profissional.

10.15. Conhecimentos Específicos para os cargos de Técnico Operacional (Almoxarife) – códigos 088 a 094 – A compra de material. Classificação da despesa de materiais. Recebimento de material. Lei federal 8.666/93. Estocagem e almoxarifado. Planejamento e controle de estoque. Referências para ressuprimento. Formas de tratamento e atendimento. Relações Humanas no trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho.

10.16. Conhecimentos Específicos para os cargos de Técnico Operacional (Eletricista Industrial) – códigos 095 a 097 –Grandezas elétricas: principais grandezas elétricas e suas unidades. Múltiplos e submúltiplos de unidades elétricas. Circuitos elétricos de corrente contínua: circuitos série: paralelo e misto; associação de resistores; cálculo de resistores, métodos de análise de circuitos, capacitores, indutores. Circuitos elétricos de corrente alternada: corrente e tensão senoidais, valor eficaz, valor de pico, notação fasorial, impedância. Aparelhos de medidas elétricas: amperímetros; voltímetros, frequencímetros e megômetros; wattímetros. Simbologia elétrica: símbolos de componentes elétricos; diagramas elétricos. Condutores elétricos: capacidade de condução dos condutores elétricos; bitola dos condutores; tipos de condutores elétricos. Aterramento: proteção de aparelhos; malha de aterramento; condutor de proteção. Comando e proteção de circuitos elétricos: fusíveis; disjuntores; contadores e relés. Chaves magnéticas: chave de partida direta; chave estrela/triângulo; chave compensadora; soft starter e inversor de frequência. Motores elétricos: motor monofásico, motor trifásico. Luminotécnica: lâmpadas incandescentes; lâmpadas fluorescentes; lâmpadas de vapor de sódio e vapor metálico; lâmpadas mistas; instalação de luminárias. Lei de Ohm: cálculo de circuitos elétricos. Circuitos monofásicos e trifásicos, sistemas de ligações trifásicas, fator de potência. Transformadores elétricos. Norma brasileira ABNT NR - 5410. Materiais e ferramentas usados em instalações e serviços em eletricidade. Segurança em instalações e serviços em eletricidade, NR - 10. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho.

10.17. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico Operacional (Funileiro de Autos) – código 098 – Tipos de ferramentas e utensílios. A recuperação de partes do veículo. A substituição. Formas de recuperação. Equipamentos de segurança e prevenção. Tintas. 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.

10.18. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás) – código 099 – A prova de

conhecimentos específicos versará sobre o conteúdo relativo à descrição sumária das atividades do cargo conforme consta do Anexo II deste Edital.

10.19. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Telefonia) – código 100 – A prova de conhecimentos específicos versará sobre o conteúdo relativo à descrição sumária das atividades do cargo conforme consta do Anexo II deste Edital.

10.20. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico Operacional (Mecânico de Autos) – código 101 – Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de automóveis e caminhões. Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões. 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.

10.21. Conhecimentos Específicos para os cargos de Técnico de Enfermagem do Trabalho – códigos 102 a 107 – 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.

10.22. Conhecimentos Específicos para os cargos de Técnico de Segurança do Trabalho – códigos 108 a 113 – Ergonomia (ergonomia). Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio/Planos de abandono. Todas as Normas Regulamentadoras. PPRA/Mapas de Risco. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT.

10.23. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Biblioteconomia) – código 114 – Introdução à biblioteconomia. Ambientação de bibliotecas: história do livro, da biblioteca e da biblioteconomia. Funções da biblioteca. Tratamento da informação: noções de representação descritiva e temática, tombamento, registro e preparo físico do material. Tecnologias de informação e comunicação. Preservação e conservação de materiais: conservação, higienização e reparos de documentos impressos e não impressos. Atendimento e informação: circulação e empréstimo de materiais bibliográficos. Recuperação e busca de informação. Pesquisa bibliográfica. Fontes de informação eletrônica. Intercâmbio bibliográfico. Recursos e normas da biblioteca. Atendimento ao usuário. Português: gramática, redação.

10.24. Conhecimentos Específicos para os cargos de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação) – códigos 115 a 121 – Aplicativos da família Windows: Word, Excel e Power Point. Plataformas de informações acadêmicas: Lattes, Fapesp, CNPq e Sipex. Introdução aos estudos de arquivos. Metodologia de organização. Elaboração de tabela de temporabilidade documental. Critérios de organização dos documentos. Novas tecnologias a serviço do arquivo. Português: interpretação de textos, redação. Acervo.

10.25. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Desenvolvimento) – código 122 – Conhecimento nas Linguagens: .NET, C# e Microsoft SQL. Conhecimento específico de IIS Microsoft, Visual Studio 2005. Modelo Cliente/Servidor. Modelagem Estruturada de Sistemas de Informação. Otimização em banco de dados. Manutenção de Bancos de dados e respectivas tabelas. Conhecimento em Ferramentas de Gerenciamento e Monitoramento do SQL Server (MS Management Studio 2005, EMS SQL Manager

2005 for SQL Server, TOAD for SQL Server). Segurança em banco de dados (usuários e grupos). Replicação, SnapShot, EndPoints, Linked Servers, Backup e Recuperação de banco de dados Microsoft SQL Server.

10.26. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Rede) – código 123 – Sistemas Operacionais (Windows XP, Vista, 2003, Linux). Programação básica de Script (Shell Script, Batch DOS e VbScript). Estrutura e organização de redes de computadores (Cabeamento, Topologia, Protocolos, Dispositivos). Serviços de Rede (AD, DNS, WINS, ISA, VPN, DHCP, FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP, SSH). Segurança de Redes de Computadores (Modelos, Análise, Elementos e requisitos). Gestão de usuários em ambiente Windows (Active Directory). Criptografia (Certificados Digitais e Autenticação), Malwares (Worms, vírus e Cavalos de tróia). Tecnologias de Segurança de redes (Firewall, Proxy, IPS, Antivírus e AntiSpam). Ferramentas de segurança de redes (Sniffers e analisadores de vulnerabilidades). Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Conhecimentos básicos em ITIL.

10.27. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Suporte) – código 124 – Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo PC, incluindo seus periféricos. Conhecimento sobre obtenção e instalação de drivers de dispositivos. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2003: Word, Excel PowerPoint e Access. Conhecimento em microinformática (ferramentas de automação de escritórios, sistema operacional, software antivírus e ambiente WEB). Conhecimento de análise e gerenciamento de inventário de hardware e software.

10.28. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia) – código 125 – Conhecimentos em instalação, remanejamentos e reparos de pontos telefônicos, conhecimentos em instalação remanejamento e codificação de cabeamento telefônico, em todos os tipos de sistemas “horizontal, vertical, dgs de ferragem, de parede”, todos os tipos de conexão, engate rápido, bloco bli, bloco 110, bloco rotativo, conhecimento em instalação e manutenção de central telefônica (PABX), conhecimento em programação de central telefônica (PABX), conhecimento controle de tarifação de ligações e relatórios de telefones de central telefônica (PABX), conhecimento em sistemas de gravação de voz em central telefônica (PABX), conhecimento em sistemas de comunicação por fibra ótica e radio. “Wirelles”, conhecimento em programação remota via software em central telefônica (PABX), conhecimento em conserto de aparelhos de telefones, conhecimento em instalações de rede de dados e de telefonia (rede estruturada), conhecimento de toda topologia de cabos de rede conectores, painéis, IDC para telefonia, montagens de racks, e toda a infra estrutura, para ambientes de rede, servidores e salas, conhecimento de especificação de materiais ligados à área de redes de dados, voz e infra-estruturas nesta área.

10.29. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Educacional – códigos 126 a 132 – 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.

10.30. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139:

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. Repristinação. 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. Cessaçãõ 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 conseqüências. 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.

10.31. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Administrativo (Nutricionista) – códigos 140 a 146 – Portaria Centro de Vigilância Sanitária nº 6/99 – Regulamento Técnico sobre os parâmetros e critérios para o Controle – Higiênico Sanitário em Estabelecimentos de Alimentos. Portaria CVS nº 1210/06 – SMSP (P.M.S.P). Princípios nutricionais – nutrição na Adolescência. Nutrição para a saúde e bem estar. Nutrição na Comunidade – Orientações para Planejamento dietético. Avaliação do Estado Nutricional – Controle de peso. Manual de atenção à Saúde do Adolescente S.M.S.P. Equilíbrio Energético e Peso corporal saudável. Nutrientes – Atividade física. Dieta e Saúde. Segurança dos Alimentos e Tecnologia Alimentar. Gestão de serviços de Nutrição. Serviços de Nutrição terceirizados. Especificações Técnicas. Supervisão Técnica.

10.32. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Administrativo – códigos 147 a 153 – Conhecimentos de Informática: Excel, Word e Access. 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.

10.33. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Administrativo (Assistente Social) – códigos 154 a 160 – 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.

10.34. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Técnico (Enfermeiro) – códigos 161 a 167 – Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Exercício de Enfermagem: Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: Considerações Gerais. Calendário de Vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração Aplicada à Enfermagem: Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Considerações Gerais sobre Pronto Atendimento: a) Definição de urgência e emergência, b) Prioridade no tratamento, c) Princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem nas Urgências: a) do aparelho respiratório, b) do aparelho digestivo, c) do aparelho cardiovascular, d) do aparelho locomotor e esquelético, e) do sistema nervoso, f) ginecológicas e obstétricas, g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos, h) psiquiátricas, i) do aparelho urinário. Atenção Básica à Saúde: Atenção à Saúde do Adolescente (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à Saúde do adulto (Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus).

10.35. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Técnico (Pedagogo) – códigos 168 a 174 – Currículo; Processo Ensino e Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico, Planejamento, Avaliação, Gestão Escolar. Educação e Trabalho. Educação e Sociedade, Educação de Jovens e Adultos.

10.36. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Técnico (Professor de Educação Física) – códigos 175 a 181 – Educação Física e sociedade. Fundamentos Didáticos e Metodológicos da Educação Física. Atividade Física e Saúde. Crescimento e Desenvolvimento. Aspectos da Aprendizagem e Desenvolvimento Psicomotor. Aspectos Sóciohistóricos da Educação Física. Política Educacional da Educação Física. A Educação através da prática esportiva. Aspectos da Competição Escolar. Educação Física na Adolescência.

10.37. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Técnico (Psicólogo) – códigos 182 a 188 – 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.

10.38. Conhecimentos Específicos para o cargo de Enfermeiro do Trabalho – código 189 – Fundamentos de enfermagem. Técnicas básicas. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis, ações de vigilância epidemiológica e imunizações. Assistência de enfermagem em doenças crônico-degenerativas. Atuação de enfermagem em central de material. Enfermagem em urgência e emergência - primeiros socorros. Administração aplicada à enfermagem - conceitos e princípios básicos. Trabalho em equipe. Processo administrativo: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Deontologia de enfermagem. Lei do exercício profissional. Políticas de saúde - Sistema Único de Saúde - SUS. Política nacional de saúde do trabalhador. Enfermagem na assistência à saúde do trabalhador

- vigilância em saúde do trabalhador - epidemiológica, sanitária. Higiene e segurança do trabalho. Doenças profissionais, saúde mental do trabalho, toxicologia ambiental e ocupacional. Legislação em segurança e medicina do trabalho (N. R). Processo de Produção - métodos e conceitos básicos. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

10.39. Conhecimentos Específicos para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho – código 190 – Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho, Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e Normas Técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Proteção e prevenção contra incêndios. Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.

10.40. Conhecimentos Específicos para os cargos de Especialista Administrativo – códigos 191 a 197 – Conhecimentos de Informática: Excel, Word e Access. 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. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidades dos Agentes Públicos.

10.41. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista Técnico (Dentista) – código 198 – Ética Profissional. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese, exames complementares e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.

10.42. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista Técnico (Farmacêutico) – código 199 – Fármacos que agem nos SNA SNC. Fármacos que atuam sobre os outros sistemas orgânicos (Aparelho respiratório, urinário, digestivo, sistema cardiovascular). Farmacologia Básica: conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança). Assistência Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM). Estudos de utilização de medicamentos.

10.43. Conhecimentos Específicos para os cargos de Especialista Técnico (Médico) – códigos 200 a 206 – Conhecimentos Específicos: para o cargo de Especialista Técnico/Médico: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticos. Tratamento e prevenção de doenças reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoiliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares,

respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, psiquiátricas, ginecológicas e ortopédicas.

10.44. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquiteto) – código 207 – Metodologia do projeto de arquitetura: estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo, fatores condicionantes da arquitetura. Projetos complementares de engenharia e suas relações com o projeto de arquitetura (instalações hidrosanitárias e combate a incêndio, instalações elétricas, instalações telefônicas, fundações e estruturas, ar-condicionado, especiais (gás, ar comprimido, etc). Conforto ambiental: insolação, iluminação natural e artificial, ventilação, acústica. Comunicação visual: comunicação interna, comunicação visual urbana. Paisagismo e espaços exteriores urbanos: estacionamento, superfícies pavimentadas e não pavimentadas, mobiliário urbano, geometria viária, planejamento de vias, parqueamento e rótulas. Deficientes físicos: normas de procedimentos nas edificações. O território (espaço) do saneamento: planejamento físico, características dos edifícios, áreas especiais, tratamento, preservação e captação. Normas de Desenho: ABNT, padronização gráfica, codificações, arquivamento. Normas da legislação e códigos de edificação e de uso de ocupação do solo, meio ambiente. Execução e fiscalização de obras: materiais de construção, especificações, orçamentos, cronogramas físico-financeiros. Laudos e pareceres técnicos. Desenho em meio eletrônico (autocad). Sistemas construtivos. Noções em sistema de gestão pela qualidade. Legislação: Engenharia Sanitária/ Municipal e Estadual. Noções de uso e ocupação do solo/ Planos Piloto Municipais.

10.45. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista) – código 208 – A Arquivística e a Arquivologia: origem, evolução, objetos, conceitos, definições, finalidades, terminologia arquivística, relação com outras Ciências. Princípios Arquivísticos: tipos, conceitos, aplicabilidades. Diplomática: origem, evolução, conceitos, finalidades, aplicabilidade. Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, arquivos especiais e arquivos especializados, protocolo. Avaliação e Seleção de Documentos: conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação, legislação, aplicabilidades. Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: processos reprográficos, microfilmagem, digitalização, aplicabilidades; GED e SGBD: definições, gestão, método e descrição, preservação digital, aplicabilidades. Legislação em Arquivos: Normas Arquivísticas, legislação brasileira, regulamentação profissional. Arranjo em Documentos Arquivísticos: organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. Normatização da Descrição Arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, aplicabilidades. Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos: conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo. Formação Profissional do Arquivista: origem e formação de arquivista, ética profissional. Políticas e Sistemas de Arquivos: definições, organização, Sistema Nacional de Arquivos, estrutura, políticas nacionais; arquivos como sistema. Legislação.

10.46. Conhecimentos Específicos para os cargos de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Biblioteconomista) – código 209 – Representação Descritiva: AACR2. Formato MARC21, FRBR-Requisitos funcionais para registros bibliográficos, metadados, importação e exportação de dados. Representação Temática: classificação decimal de Dewey, indexação, linguagens documentárias. Serviços de Referência: fontes de informação, recuperação da informação, disseminação da informação, normalização documentária, programas educativos de usuários. Programas e Sistemas Cooperativos de Informação. Bibliotecas Digitais. Desenvolvimento de Coleções. Administração de Unidades de Informação: estatística, avaliação de serviços, marketing.

10.47. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Cargos e Salários) – código 210 – Análise e descrição de cargos. Métodos de Avaliação de cargos. Pesquisa de salários. Remuneração, benefícios e incentivos. Avaliação do desempenho. O papel do gestor, avaliadores e avaliados. Modelos. Dificuldades mais comuns. Reclassificação e Reenquadramento. Progressão funcional - vertical e horizontal. Perfis e habilidades necessárias. Qualificação existente e potencial de desenvolvimento. Auditoria de cargos dimensionamento de necessidade de pessoal. Desvios funcionais. Movimentação corretiva. Análise de causas de obsolescência. Ampliação dos cargos. Critérios para enquadramento inicial e as condições para a progressão na escala funcional.

10.48. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil) – código 211 – Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos aos prédios, incluindo os sistemas de água, esgotos, prevenção contra incêndios, drenagem, gases e GLP. Conhecimentos básicos relativos à elaboração, execução e direção de projetos de instalações elétricas, rede estruturada, voz e dados, transporte vertical e climatização. Estudar características, elaborar e preparar planos de trabalho, métodos de trabalho e demais conteúdos necessários à orientação da construção, ampliação, reforma e manutenção dos prédios mencionados, além de assegurar os padrões técnicos exigidos. Conhecimento de Preparação de relatórios e laudos técnicos, incluindo o exame das propostas de execução de obras e serviços de engenharia civil e terraplanagem. Conhecer ferramentas de desenho técnico, softwares de desenho, planilhas de cálculo, edição de textos e transmissão de dados.

10.49. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Eletricista) – código 212 – Elaboração, execução e direção de projetos de engenharia elétrica, relativos aos prédios, incluindo os sistemas de instalação elétrica (entrada de energia elétrica, cabines primárias, grupo moto gerador, iluminação interna e externa, circuitos de tomadas comuns e especiais). Sistema de circuitos elétricos e cálculo de bomba para bombeamento com recalque de água e esgotos, prevenção contra incêndios, gases e GLP, rede estruturada, voz e dados (telefonia e lógica), segurança patrimonial, transporte vertical, climatização, CFTV, SPDA, som, áudio e vídeo. Elaboração e preparo de planos de trabalho, métodos de trabalho. Orientação da construção, ampliação, reforma e manutenção dos prédios. Relatórios e laudos técnicos. Exame de propostas de execução de obras e serviços de engenharia elétrica e eletrônica. Conhecimento de ferramentas de desenho técnico, softwares de desenho, planilhas de cálculo, edição de textos e transmissão de dados. Conhecimento das Normas ABNT que abrangem engenharia elétrica.

10.50. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Desenvolvimento) – código 213 – Linguagens: .NET, C#, PHP, Delphi 7, HTML, XML e Microsoft SQL. Conhecimento Específico de IIS Microsoft, Visual Studio 2005. Construção de algoritmos e Estrutura de dados. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos. Padrões de projetos orientados a objetos. Características de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Modelo entidades/relacionamentos. Desenvolvimento web em plataforma. NET com linguagem C#: variáveis, declarações, matrizes, operadores, instruções condicionais, formulários, modelos de objetos, classes, análise de desempenho, paginação de informações, relatórios, autenticação de usuários e AJAX. Desenvolvimento de aplicativos desktop com Delphi versão 7 e superiores. Conhecimento em biometria digital e aplicativos SDK Griaule padrão de identificação AFIS. Planejamento de sistemas de informação. Língua Inglesa e interpretação de texto técnico.

10.51. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Rede) – código 214 – Sistemas

Operacionais (Windows 2003 Server, Linux). Tecnologias de Virtualização de Servidores (Vmware). Serviços de Rede (AD,DNS,WINS,ISA,VPN, DHCP, FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP, SSH). Gestão de usuários em ambiente Windows (Active Directory).Protocolos de Redes.Técnicas de acesso remoto a computadores. Interoperabilidade de sistemas operacionais. Estrutura e organização de redes de computadores (topologias).Tecnologias de redes locais ethernet, fast ethernet e gigabit ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5e e 6. Cabeamento estruturado; Fibras ópticas. Fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Programação básica de scripts (C, Shell Script, Batch DOS e VbScript). Conceitos de Segurança em redes de computadores. Monitoramento de redes (protocolos SNMP) e programas de monitoramento (Nagios, sniffers). Conhecimentos básicos em ITIL.

10.52. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Suporte) – código 215 – Gerenciamento de Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Gerenciamento de programas antivírus. Gerenciamento de sistemas operacionais Windows e Linux. Gerenciamento e realização de atendimento técnico de 1º e 2º níveis. Gerenciamento de política de contrato de licenciamento de software. Gerenciamento e planejamento de cópias de segurança (backups). Conhecimento de arquitetura de computadores. Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo PC, incluindo seus periféricos; obtenção e instalação de drivers de dispositivos. Conhecimento de Arquitetura de Computadores. Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP e Vista). Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos. Soluções de Help Desk.

10.53. Conhecimentos Específicos para os cargos de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Jornalista) – códigos 216 a 218 – Elaboração de notícias, press-releases, textos para rádio e TV. Estratégias de comunicação integrada (Relações Públicas, Publicidade e estratégias de imprensa). Concepção de estratégias de divulgação para todos os veículos de comunicação. Edição de publicações impressas e eletrônicas (Internet e Intranet). Noções de edição de rádio e TV. Elaboração de mailing lists e clipagens. Análise de mídia e noticiário. Liderança e interação em mídias alternativas. Novas mídias e redes sociais. Noções de políticas sociais em geral.

10.54. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Psicólogo Organizacional) – código 219 – A organização como sistema social. Evolução da estrutura das organizações. A relação do Homem com seu trabalho, requisitos comportamentais e estudos em ergonomia. Procedimentos de admissão, avaliação de desempenho, cargos e salários, implantação de benefícios, diagnóstico organizacional, análise da cultura organizacional. Gestão de pessoas e planejamento estratégico de recursos humanos. As relações humanas nas organizações, liderança e fenômenos de grupo. Psicopatologia do trabalho. Conceitos da visão holística da saúde, segurança e qualidade de vida na organização. Saúde organizacional. Formas de atuação de equipes multidisciplinares e interdisciplinares.

10.55. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Relações Públicas) – código 220 - Normas do Cerimonial Público – Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Conhecimento das autoridades Governamentais Estaduais, Federais e Municipais. Composição do Executivo Estadual e da Assembléia Legislativa. Elaboração de Roteiro de Evento.

10.56. Conhecimentos Específicos para os cargos de Médico do Trabalho – códigos 221 a 227 – 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.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (em ordem dos códigos dos cargos em concurso)

Agente Operacional (Chaveiro) – código 001 – Executar a montagem e teste das fechaduras, verificando seu funcionamento. Verificar se as peças das fechaduras se ajustam de forma exata, ensaiando os encaixes, para proceder às correções e retoques, para possibilitar o encaixe perfeito. Lubrificar peças, para deixá-las em boas condições de funcionamento. Trocar combinações de fechaduras de segurança, modificando seu tambor, para garantir sua inviolabilidade. Confeccionar chaves duplicatas, utilizando limas, serras e máquinas copiadoras, para substituir chaves perdidas. Abrir fechaduras emperradas, utilizando ferramentas e dispositivos especiais, para restaurá-las e colocá-las em seu lugar. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Operacional (Eletricista) – códigos 002 a 008 – 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.

Agente Operacional (Encanador) – códigos 009 a 015 – Efetuar a marcação, união e vedação de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão, rosqueando, soldando, colando ou furando-as, baseado na análise de desenhos, especificações e outras informações e utilizando furadeira, esmerilador, prensa dobradeira e ou outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, gás, assim como a implantação de redes de esgotos e similares. Instalar louças e metais hidro-sanitário, chuveiros, tanques, bebedouros, caixas de água e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumo, ferramentas manuais e outros dispositivos, para cumprir as necessidades dos serviços. Instalar moto-bombas, utilizadas em recalque de água fria e quente, incêndio e estações de tratamento de esgoto. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Operacional (Lavadeiro) – códigos 016 a 022 – Separar a roupa suja conforme o grau de sujeira e o tipo de tecido. Retirar objetos estranhos que

acompanham a roupa suja. Encaminhar a roupa suja devidamente separada, pesada e identificada em pacotes para lavagem. Colocar na máquina os volumes de roupa suja já identificados e pesados, conforme o grau de sujidade e tipo de tecido. Controlar a entrada e água e utilizar adequadamente a quantidade de sabão necessária. Retirar a roupa lavada após tempo determinado e encaminhar para o próximo processo de lavagem, seguindo as orientações de fluxo e área física (suja e limpa). Operar a centrífuga de roupas molhadas, encaminhando-as para a secadora. Receber a roupa da secadora e separar as peças que serão passadas com o ferro de passar. Colocar a roupa dobrada em carrinhos limpos e encaminhar a rouparia. Guardar a roupa limpa em locais determinados, zelando pela limpeza da roupa e do local. Realizar limpeza diária do ambiente da Lavanderia, principalmente o setor de lavagem (área suja) e secagem (área limpa).

Agente Operacional (Marceneiro) – código 023 – Examinar os desenhos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira. Executar a marcação de pontos e riscos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes do desenho, para orientar a execução dos cortes e entalhes. Trabalhar a madeira riscada cortando, torneando ou fazendo entalhes, com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter tornos desejados. Armar as partes de madeira trabalhada, encaixando e fixando-as com cola, pregos, parafusos, visando a manufatura do móvel. Colocar ferragens, tais como: dobradiças, puxadores e outros, nas peças montadas, fixando-as nos locais indicados, para atender os requisitos de acabamento exigidos. Reparar peças de madeira e móveis, recuperando ou substituindo partes danificadas, para restituir-lhes as características originais. Revestir superfícies de peças e móveis de madeira, cobrindo-as com folhas de madeira especial, fórmica, metal ou outro material, utilizando cola e prensa, visando zelar pela durabilidade e aspecto dos mesmos. Efetuar lustração e outros tipos de acabamento afins em móveis e outras peças de madeira, aplicando-lhes verniz, tintas, e outras substâncias similares, para dar-lhe acabamento bem como aumentar sua durabilidade. Efetuar montagem de painéis de divisórias (tipo Eucatex), conforme desenhos e padrões estabelecidos. Efetuar montagem de forros de madeira, PVC e placas de fibra de vidro. Conhecimento na utilização de ferramentas elétricas e manuais para o correto desenvolvimento dos trabalhos. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Operacional (Pedreiro) – códigos 024 a 030 – Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais semelhantes. Executar o assentamento de tijolos, ladrilhos ou pedras, seguindo os desenhos e projetos para o espaço. Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa e atentando para o nivelamento das mesmas, seja na aplicação de camadas de cimento, gesso ou outro material adequado, de acordo com as orientações para o projeto. Realizar a manutenção corretiva dos prédios, telhas e aparelhos sanitários, reconstruindo essas estruturas. Transportar ferramentas e materiais de trabalho para os locais definidos para as tarefas. Executar a remoção de sobras de material para locais previamente determinados. Guardar as ferramentas utilizadas nos locais apropriados e realizar a limpeza do local ao final das tarefas. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Operacional (Pintor) – códigos 031 a 037 – Examinar o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Proceder à limpeza das superfícies, escovando, lixando-as e retirando a pintura antiga e retocando falhas e emendas, através da utilização das raspadeiras, solventes, jatos de ar e massa, visando eliminar resíduos, corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta aplicando massa corrida, acrílica ou gesso quando necessário. Preparar o

material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade especificada. Realizar a pintura de superfícies, aplicando camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistola a ar, visando protegê-las e dar o aspecto desejado. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Operacional (Serralheiro) – códigos 038 a 044 – Estudar a peça a ser executada, analisando desenho, modelo, especificações e outros, para estabelecer o roteiro de trabalho. Produzir a peça de acordo com as especificações, executando o traçado em escala e realizar a serradura ou perfuração do material, utilizando esquadro, serras mecânicas e manuais e outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça. Montar e fixar as estruturas metálicas, utilizando rebites, parafusos ou soldas, protegendo as peças com tinta anti-oxidante, visando evitar a corrosão das mesmas. Instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, dobradiças, fechaduras e outros, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais, mecânicas e soldas, a fim de completar a montagem das peças. Recuperação de elementos em ferro como portas, portões, grades, alambrados em tela galvanizados, telas em chapa expandida e perfuradas, caixilhos basculantes e pivotantes.. Execução de peças metálicas complementares como visores, trancas para portas de segurança de ferro. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Operacional (Vidraceiro) – códigos 045 a 051 – Selecionar o vidro liso comum, policarbonato ou vidro orgânico ou material adequado, com base nas dimensões e tipos requeridos, efetuando seu corte de acordo com gabaritos, para colocá-los em portas, janelas e divisórias internas do edifício. Limpar os encaixes da moldura com produtos apropriados, bem como preparar a massa de fixação, misturando corantes, alvaiade e óleo de linhaça. Montar os vidros nos encaixes, utilizando o material adequado, assegurando a qualidade da instalação. Executar o acabamento, visando fixar o vidro e dar ao conjunto a aparência desejada. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 052 a 058 – Dirigir diariamente os veículos da Instituição, transportando pessoas ou cargas, conforme roteiro e horários estabelecidos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, orientando sua arrumação, visando evitar possíveis acidentes. Efetuar o registro do roteiro em formulário próprio, anotando local, horário e ocorrências, para fins de controle. Zelar pela manutenção, ferramentas e acessórios do veículo sob sua responsabilidade, comunicando falhas e solicitando ou efetuando os reparos necessários no tocante à parte elétrica ou mecânica, visando o perfeito funcionamento. Recolher o veículo, após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para manutenção e abastecimento. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente de Apoio Operacional (Masculino) – códigos 059 a 063 – Receber a alimentação fornecida, distribuindo-a aos adolescentes e servidores, 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. Executar serviços auxiliares junto às lavanderias e rouparias. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de conservação e manutenção.

Participar de reuniões quando solicitado. Participar de eventos, festividades e comemorações. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Administrativo – códigos 064 a 066 – Elaborar as atividades da rotina administrativa do departamento em que atuar. Efetuar e controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais da unidade ou departamento. Elaborar quadros, relatórios de consumo, tabelas, planilhas eletrônicas e outros documentos conforme os dados existentes, para a atualização e manutenção de controles administrativos. Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos e expedientes. Realizar o inventário físico anual da unidade para controle dos bens patrimoniais. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente de Apoio Administrativo – códigos 067 a 073 – Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos, fichários, efetuando lançamentos e registro de dados em formulários e livros próprios e/ou informar banco de dados, para fins de controle. Digitar cartas, textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas a fim de atender ao expediente administrativo. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Receber materiais requisitados pela unidade através de guias de solicitação de materiais. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente de Apoio Socioeducativo (Masculino) – códigos 074 a 080 – Atuar de maneira pró-ativa perante o trabalho, buscando atitudes voltadas para a aplicação das medidas socioeducativas. Tomar ciência da situação da unidade, através da leitura do livro de ocorrência, da comunicação com os demais agentes na rendição do posto e com o Coordenador de Equipe. Obrigatoriamente proceder à contagem dos adolescentes em toda passagem de plantão. Cumprir 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. 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. Realizar, quando determinado, revista nas instalações físicas das Unidades. Solicitar ao superior imediato a realização de revista na Unidade quando observar razões fundamentadas para tal. Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento das atividades educacionais quer nas dependências internas ou externas das Unidades. Participar do processo de acolhimento dos adolescentes da sua chegada à desinternação, orientando-os quanto as normas disciplinares e de convivência das Unidades. Acompanhar os adolescentes em atividades de 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. 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 pelas Unidades. Participar da segurança externa das Unidades, 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 sócioeducativo. 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. Sempre que necessário, compor Grupo de Apoio para realização de ações coletivas devidamente comandadas e organizadas. 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 leis, a socioeducação e à área de segurança, buscando otimizar seus conhecimentos. Executar outras atividades, no campo da segurança e disciplina, determinadas por autoridade competente.

Auxiliar de Enfermagem – códigos 081 a 087 – Executar as atividades técnicas de baixa complexidade. Executar prescrições médicas, odontológicas e de enfermagem. Realizar o registro da assistência de enfermagem na pasta de saúde do adolescente. Agendar e acompanhar adolescentes em exames ou tratamentos; Efetuar coleta de material biológico para realização de exame laboratorial; Executar tarefas referentes à imunização. Zelar pela organização do material, dos equipamentos e das dependências do ambulatório de saúde; Atuar na promoção, prevenção e assistência da saúde dos adolescentes; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico Operacional (Almoxarife) – códigos 088 a 094 – Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Emitir notas de saída de materiais e mercadorias referentes às requisições, observando ordem de entrega, a fim de providenciar as baixas no sistema de controle dos estoques, bem como a conferência para distribuição. Organizar o armazenamento do material, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Efetuar o registro dos materiais estocados, lançando nas fichas de prateleiras e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários. Preparar balancetes e contagem de materiais mensalmente, com base nos registros efetuados no sistema de controle de estoques, com o intuito de manter a posição do estoque atualizada. Receber os materiais encaminhados pelos fornecedores, realizando a conferência, atentando para os pesos e quantidades no ato do recebimento. Armazenar os materiais recebidos em prateleiras ou estrados, visando a melhor conservação dos mesmos. Verificar o consumo médio dos materiais, através de notas fiscais emitidas para as Unidades, visando manter o estoque mínimo necessário para suprimento das diversas áreas da Fundação. Fazer, quando necessário, o acompanhamento de entrega de todo material separado para unidades e setores da Fundação, tanto na capital quanto no litoral e interior. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico Operacional (Eletricista Industrial) – código 095 a 097 – Executar a manutenção das instalações elétricas em geral. Realizar a manutenção e instalação de quadros elétricos, circuitos alimentadores, sistemas de aterramento, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, motores, equipamentos, grupos geradores, sistemas de detecção e alarme de incêndio. Instalação, operação e manutenção de cabines primárias, subestações rebaixadas, circuitos alimentadores de baixa e média tensão. Conhecer comandos elétricos, Normas de segurança, botoeiras, tipo de uso, contadores, características e especificações técnicas. Chaves secas e seccionadoras, reles térmicos, magnéticos e de tempo, temporizadores e chaves de fim de curso,

diagramas de comandos, simbologias e normas de edificação de contato, fechamentos externos de motores monofásicos e trifásicos, e estrela-triângulo. Proceder à instalação, reparo ou substituição da rede elétrica, utilizando ferramentaria específica e dentro dos padrões de segurança, para atender às necessidades de consumo e energia elétrica. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico Operacional (Funileiro de Autos) – código 098 – Confeccionar peças ou partes a serem substituídas, utilizando tesouras manuais ou mecânicas, dobradeiras ou outros meios, para serem empregados na recuperação dos veículos. Reparar as partes deformadas, desamassando ou tratando-as de outras formas com martelos, esticadores, alavancas e macacos, visando devolver as peças na sua forma original. Substituir partes enferrujadas por lataria nova, unindo-as com solda elétrica ou outro produto adequado, para garantir maior durabilidade e conservação dos veículos; Reparar fechaduras, dobradiças, batentes e trincos, desemperrando, regulando, substituindo, montando ou desmontando, para mantê-los em bom estado de conservação. Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, visando proteger a chapa metálica. Zelar pelas máquinas e ferramentas de trabalho, limpando e lubrificando para mantê-las em condições adequadas de uso. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás) – código 099 – Executar projetos de instalações prediais e comerciais de GN e GLP. Instalar e converter equipamentos comerciais e domiciliares de GLP para GN e vice-versa. Prestar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos e acessórios de instalações de gás. Elaborar lista de materiais, equipamentos e acessórios para montagem de sistemas a gás e utilidades industriais. Interpretar desenhos, especificações e normas técnicas de sistemas a gás e utilidades industriais. Montar e inspecionar redes de distribuição de gás combustível e utilidades industriais. Executar e inspecionar procedimentos de purga e testes de estanqueidade em tubulações. Avaliar o desempenho dos sistemas a gás e das instalações industriais, realizando ajustes e regulagens de acordo com parâmetros pré-estabelecidos. Executar manutenção nas instalações da Fundação. Executar a montagem das instalações de redes e de sistemas a gás (tubulações roscadas, soldagem e brasagem capilar, reguladores de pressão, medidores de vazão, comissionamento ou expurgo de rede interna). Executar tarefas norteado por princípios de qualidade, segurança e preservação do meio ambiente. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Telefonia) – código 100 – Examinar as instalações e equipamentos de telecomunicações, transmissão, comutação e telefonia, utilizando instrumentos adequados, visando localizar e identificar defeitos. Providenciar os reparos e montagens, seguindo as especificações próprias dos diferentes tipos de aparelhos. Instalar e manter as redes de cabos nas dependências da Fundação. Controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato.

Técnico Operacional (Mecânico de Autos) – código 101 – Localizar defeitos nas partes dos veículos, examinando o funcionamento ou a peça defeituosa, visando providenciar o reparo ou recuperação da mesma. Desmontar total ou parcialmente

motores, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir a peça defeituosa. Montar o conjunto reparado, ajustando e regulando peças com o auxílio de ferramentas específicas, para devolver ao veículo as condições de funcionamento adequado. Lubrificar peças, utilizando óleo, graxa e outros produtos para proteger a máquina e assegurar rendimento eficiente. Efetuar vistorias periódicas, averiguando condições de funcionamentos, a fim de realizar a manutenção dos mesmos. Elaborar relatórios acerca das condições de utilização, apontando necessidades de contratação de mão de obra terceirizada, na impossibilidade de realização do reparo. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato.

Técnico de Enfermagem do Trabalho – códigos 102 a 107 – Ministrando medicamento e tratamento aos servidores, conforme prescrição médica, observando horários e posologias. Fazer curativos simples, a fim de proporcionar alívio ao servidor e facilitar a cicatrização do ferimento. Fazer suturas em escoriações. Efetuar coleta de materiais para fins de exames laboratoriais, dando os devidos encaminhamentos. Controlar o estoque de medicamentos, informando quantidade e os itens que necessitam reposição, bem como monitoramento dos prazos de validade. Zelar pela manutenção das condições de higiene das dependências do Setor, visando a bio-segurança. Acompanhar e assistir o médico durante as consultas. Registrar as tarefas executadas, observando as reações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, mantendo-os atualizados para controle da equipe médica. Realizar cadastro junto à Prefeitura, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços e Obras e Departamento de Limpeza Urbana, para coleta de lixo hospitalar. Efetuar o controle de higiene e desinfecção por ocasião de surtos de doenças ou quaisquer outras intercorrências específicas a saúde. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas. Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho. Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Fundação. Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico de Segurança do Trabalho – códigos 108 a 113 – Manter o empregador e trabalhadores informados sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho. Registrar suas inspeções através de parecer técnico. Inspeccionar instalações e equipamentos da Instituição, observando seu funcionamento e as condições dos locais de trabalho, visando determinar fatores e riscos de acidentes. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos, propondo reparos ou a remoção dos equipamentos. Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos, propondo reparos ou a remoção dos equipamentos. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI). Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspeccionar seu uso pelos servidores. Orientar e auxiliar nas composições da CIPA's bem como sua atualização. Prestar apoio a SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de

acidente do trabalho, e acompanhar os procedimentos com equipe multidisciplinar. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Elaborar anualmente o PPRA, mantendo-o atualizado conforme NR-9, acompanhar a implantação do cronograma de ações, orientando os gestores e servidores em cada Unidade/ setor de trabalho. Elaborar relatórios de inspeções, para propor a reparação ou remoção do equipamento de extinção de incêndio e outras medidas de segurança. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico Desenvolvimento Organizacional (Biblioteconomia) – código 114 – Executar serviços e atividades de organização e manutenção de biblioteca sob orientação de bibliotecário responsável. Executar atividades especializadas relacionadas à rotina de biblioteca ou centros de documentação ou informação, incluindo atendimento ao usuário, administração do acervo e manutenção de catálogo. Colaborar na execução dos serviços de classificação, catalogação, controle, preservação e conservação do acervo bibliográfico institucional. Executar de ações de difusão cultural referente a serviços de biblioteca, visando a promoção da leitura e da memória institucional. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato.

Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação) – códigos 115 a 121 – Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação. Classificar, arrumar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos. Preparar documentos de arquivos para microfilmagem e conservação. Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. Aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio e da Atividade Fim vigentes na Fundação. Organizar e manter os arquivos conforme os padrões estabelecidos em normativa. Manter banco de dados atualizado dos documentos arquivados. Conservar os documentos até sua destinação final (guarda permanente ou eliminação). Observar e acompanhar os prazos de guarda dos documentos, encaminhando à chefia imediata as listas de documentos destinados à eliminação, cujo prazo de guarda esteja vencido. Executar serviços voltados à conservação e restauro de documentos. Realizar atendimento ao público, assegurando o acesso a informações dos documentos conforme as regras estabelecidas em lei (grau de sigilo e acessibilidade). Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato.

Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Desenvolvimento) – código 122 – Colaborar na manutenção dos programas e sistemas utilizados na Fundação. Prestar orientação aos servidores, proporcionando maior facilidade na realização dos trabalhos e na implantação de novos recursos. Realizar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação e melhoria dos sistemas. Atualizar documentação de sistemas e administração das bases de dados. Realizar assessoria, suporte e treinamento. Colaborar na implantação e manutenção de “software” básico. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Instituição, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Rede) – código 123 – Efetuar atendimento telefônico a usuários. Auxiliar a Administração do AD, DHCP, WINS, File Server, Print Server, ISA, Firewall, Proxy. Efetuar a instalação, configuração de Switch e cabeamento estruturado na SEDE e nas Unidades.

Configurar e fazer manutenção de Servidores Windows e Linux. Realizar assessoria, suporte e treinamento. Auxiliar nas tarefas de Backups diário, semanal, mensal e anual. Auxiliar na Manutenção e implementação do Servidor de Antivírus. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Suporte) – código 124 – Configurar Hardware das estações de Trabalho dos usuários e impressoras dedicadas ou na rede. Reparar equipamentos de Informática. Configurar Sistemas Operacionais das estações de trabalho. Dar suporte ao Pacote Office da Microsoft (Word, Excel, Power Point). Configurar acesso à rede nas estações de trabalho. Instalar os Programas desenvolvidos Internamente e de terceiros. Elaborar Manual Técnico para agilizar os chamados. Fazer manutenção da base de conhecimentos (manual específico para a área). Monitorar a utilização dos ambientes. Limpar periodicamente as pastas temporárias. Participar e executar planos de contingência e emergencial para a empresa. Controlar os serviços de correio eletrônico (e-mail). Controlar os serviços de acesso a Internet e Intranet. Orientar os usuários dos procedimentos com os equipamentos e dos Softwares utilizados na empresa. Montar e treinar os servidores da Instituição para utilização de recursos multimídia. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia) – código 125 – Configuração dos PABX da Sede e das Unidades. Manutenção dos PABX e telefonia da Fundação CASA - SP e Unidades. Configuração dos ramais da SEDE e das Unidades. Atendimento aos chamados da telefonia da Sede e das unidades. Configuração da rede física de telecomunicação da sede e unidades. Instalação da rede física de telecomunicação da SEDE e Unidades. Configuração dos relatórios de utilização dos telefones da Sede e Unidades. Acompanhamento das instalações dos roteadores da Sede e unidades. Instalação de configurações e manutenção de softwares de telefonia para gerenciamento na Sede e Fundação CASA – SP. Extração dos relatórios de utilização dos telefones da Sede e Unidades. Manutenção dos aparelhos telefônicos da Sede e Unidades. Acompanhamento da equipe de Infra-estrutura de rede da Fundação CASA - SP, manutenções da rede e ações corretivas. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Agente Educacional – códigos 126 a 132 – Participar da elaboração e executar o Projeto Político Pedagógico da Unidade. 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 pela Unidade, colaborando na organização. Participar de reuniões multidisciplinares ou setoriais, a fim de favorecer o desenvolvimento do adolescente no seu processo socioeducativo. Manter avaliação diária e contínua dos trabalhos executados, contribuindo para a análise do desenvolvimento educacional do adolescente, para que o mesmo perceba sua evolução e para a construção dos relatórios e registros que

desencadearão na proposição e análise dos Planos Individuais de Atendimento Interequipes. Auxiliar na organização de eventos e festividades. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação e por parceiros, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Desenvolver outras funções pertinentes ao setor pedagógico, de acordo com as orientações do Coordenador Pedagógico. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação.

Analista Administrativo (Advogado) – códigos 133 a 139 – Acompanhar os processos nas diversas áreas, em todas as etapas, requerer o seu andamento através de petições específicas, garantindo o trâmite legal até o final do processo. Estudar as matérias jurídicas ou de outra natureza, 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 das unidades 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 nas unidades e demais setores da Fundação. Analisar expedientes, realizar deliberações e elaborar relatórios em procedimentos correctionais. Participar de processos de capacitação e desenvolvimento profissionais oferecidos pela Fundação.

Analista Administrativo (Nutricionista) – códigos 140 a 146 – Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Atenção Nutricional das Unidades que compõem a sua divisão Regional, atendendo às diretrizes da Superintendência de Saúde. Realizar avaliação do estado nutricional dos adolescentes. Estabelecer as necessidades nutricionais e quantidade de nutrientes que o adolescente deve receber para prevenir sintomas de deficiência e/ou recuperação da saúde. Prestar assistência e orientação nutricional ao adolescente visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Supervisionar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução dos Serviços de Nutrição, pela empresa contratada, conforme constante nas Especificações Técnicas e contrato. Analisar os cardápios diários completos elaborados pela nutricionista da Contratada, quanto ao cumprimento da Resolução SGGE nº 45/2002, de forma a garantir as necessidades diárias recomendadas. Supervisionar a distribuição da alimentação aos adolescentes, verificando o porcionamento, temperatura, apresentação das refeições e a aceitação pelos adolescentes. Participar no processo licitatório para contratação de empresa especializada em fornecimento de alimentação através de elaboração das especificações técnicas, de acordo com as características e necessidades específicas de cada unidade da Fundação. Participar da equipe de apoio ao Pregão Eletrônico analisando os documentos pertinentes à Qualificação Técnica dos concorrentes. Participar de processos de capacitação e desenvolvimento profissional oferecidos pela Fundação.

Analista Administrativo – códigos 147 a 153 – 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 de suas Unidades e Divisões, baseado nos regulamentos e regimentos vigentes, visando propor e

implantar sugestões que sejam viáveis. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Analista Técnico (Assistente Social) – códigos 154 a 160 – Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade, 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 do 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 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 na unidade. 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.

Analista Técnico (Enfermeiro) – códigos 161 a 167 – Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) para os adolescentes que cumprem medida socioeducativa restritiva de liberdade. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde e participar de trabalhos com a equipe multidisciplinar. Elaborar, implementar e supervisionar o programa de assistência de enfermagem. Planejar e responsabilizar-se pela escala de trabalho da equipe de enfermagem. Planejar, organizar e supervisionar a equipe de enfermagem nas ações estabelecidas e também nos procedimentos de imunização. Realizar a previsão, provisão e supervisionar a organização, acondicionamento e armazenamento de medicamentos, equipamentos e insumos do serviço de saúde. Elaborar relatórios técnicos dentro de sua área de atuação. Assegurar e participar da assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Participar de processos de capacitação e desenvolvimento profissionais oferecidos pela Fundação.

Analista Técnico (Pedagogo) – códigos 168 a 174 – Dar suporte e assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas ações ligadas à coordenação e organização do trabalho pedagógico. Planejar e participar da construção do programa de atendimento pedagógico com toda equipe do setor. Contribuir na coordenação, formação e

orientação da equipe na elaboração do programa pedagógico da unidade. Zelar pela vigência dos princípios e concepções da proposta socioeducativa em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente, nas atividades desenvolvidas no dia a dia. Participar de reuniões multidisciplinares, gerais ou setoriais, visando a integração dos profissionais, dos trabalhos e aprimoramento das atividades desenvolvidas de acordo com a demanda da Coordenação Pedagógica. Realizar atendimento individual e grupal aos adolescentes no que se refere à orientação educacional, viabilizando estratégias de participação dos profissionais da área pedagógica no Plano Individual de Atendimento (PIA), com atitudes que reforcem o papel dos profissionais e parceiros que compõem o setor. Contribuir na realização de contatos, visitas, reuniões que visem promover a integração dos recursos existentes na Unidade/ setor e na comunidade, que venham a incrementar o trabalho desenvolvido. Acompanhar e subsidiar todo o expediente escolar, que envolve solicitação, recebimento e encaminhamento de documentos para regularização do processo de escolarização vivenciado pelos jovens. Subsidiar e orientar os profissionais do setor para o desenvolvimento das atividades de escolarização realizadas em sala de aula, pelos professores da Rede Estadual de Ensino. Assistir, orientar e acompanhar a ação docente em cursos de Educação Profissional. Assessorar, dar suporte quanto à distribuição e organização dos materiais de consumo dos cursos de Educação Profissional. Zelar pelo encaminhamento e controle dos certificados de conclusão dos cursos de Educação Profissional e demais documentos e registros pertinentes às áreas do setor pedagógico. Planejar junto à equipe e de acordo com a demanda da Coordenação Pedagógica as atividades lúdicas e culturais para dias excepcionais (finais de semana, feriados, férias, etc.). Participar e/ou coordenar a HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo), assessorando o Coordenador Pedagógico. Zelar e cuidar dos materiais e recursos pedagógicos da unidade. Desenvolver oficinas pedagógicas de letramento e alfabetização, de acordo com a orientação do Coordenador Pedagógico. Acompanhar e/ou atualizar o Portal da Fundação com dados da área pedagógica. Orientar para a manutenção da atualização da Pasta Pedagógica do adolescente, assim como elaborar e/ou orientar os relatórios referentes à área, garantindo o encaminhamento (fluxo) quando da transferência ou desinternação. Auxiliar na organização horária das atividades pedagógicas da unidade. Realizar abordagens específicas e sondagens, possibilitando avaliação diagnóstica para acompanhamento da aprendizagem junto aos adolescentes. Promover, organizar e participar do atendimento individual na chegada do adolescente na unidade, contribuindo para o diagnóstico pedagógico e para a elaboração de avaliações que indiquem a evolução do mesmo com base no PIA desenvolvido pela equipe da unidade. Participar de reuniões com familiares dos adolescentes, planejando e desenvolvendo ações junto aos mesmos no sentido de sensibilizá-los para a importância e entendimento do cumprimento da medida socioeducativa, incluindo a promoção e participação dos familiares no PIA. Elaborar relatórios e pareceres pedagógicos, a partir de entrevistas e análises individuais, subsidiando, assim, a equipe psicossocial e pedagógica. Participar diretamente da elaboração, do acompanhamento e da conclusão de todas as atividades educacionais, que levam à construção dos saberes, garantindo aos adolescentes ferramentas necessárias à formação e reformulação dos valores enquanto pessoa humana. Promover ações de formação da equipe pedagógica. Atender, orientar, acompanhar, subsidiar, avaliar, e reformular a ação didática de acordo com os objetivos estabelecidos, visando o processo de ensino e aprendizagem com qualidade. Se atuando na medida socioeducativa em semiliberdade, responsabilizar-se pelas ações da equipe pedagógica na interlocução com a direção da unidade, bem como com a rede socioassistencial, promovendo ações de participação dos adolescentes nas áreas escolar, educação profissional, arte e cultura, esporte e lazer. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e

desenvolvimento profissional. Desenvolver outras funções pertinentes ao setor pedagógico, de acordo com as orientações do Coordenador Pedagógico.

Analista Técnico (Professor de Educação Física) – códigos 175 a 181 – Participar da elaboração e executar o Projeto Político Pedagógico da unidade. Elaborar e executar o planejamento do trabalho da área, conforme procedimentos e diretrizes da Gerência de Educação Física e Esporte – GESP. Estabelecer junto ao setor pedagógico uma programação na área de educação física e esporte, definindo atividades sistemáticas com turmas organizadas. Realizar avaliação individual dos adolescentes, com registro dos pareceres para subsidiar o relatório pedagógico. Organizar e participar de eventos e ações esportivas, sempre considerando as ações gerais estabelecidas no atendimento pedagógico. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Desenvolver outras funções pertinentes ao setor pedagógico, de acordo com as orientações do Coordenador Pedagógico.

Analista Técnico (Psicólogo) – códigos 182 a 188 – Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade, 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. 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 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.

Enfermeiro do Trabalho – código 189 – Realizar estudos relativos às condições de segurança e periculosidade da Fundação, efetuando observações nos locais de trabalho, discutindo-as em equipe, visando identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho. Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam causas de absenteísmo e fazem levantamentos de doenças profissionais e doenças traumáticas. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos, conforme prescrição médica. Elaborar, supervisionar e avaliar atividades de assistência de enfermagem aos servidores, visando promover atendimento adequado às necessidades de saúde aos mesmos. Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Engenheiro de Segurança do Trabalho – código 190 – Examinar locais e condições de trabalho, material, instalações em geral, métodos e processos adotados pelo servidor, visando determinar as necessidades da Fundação em relação à prevenção de acidentes. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras, distribuindo publicações e outro material informativo, visando à conscientização dos servidores. Estudar as ocupações encontradas nas unidades, analisando características, com o intuito de avaliar as condições insalubres ou periculosidades de tarefas ou operações ligadas à execução dos trabalhos. Verificar a ocorrência de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, realizando visitas aos locais de trabalho, a fim de determinar as causas dos acidentes e elaborar recomendações de segurança. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Realizar a gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica. Coletar dados, realizar estudos e planejamento do trabalho no setor. Realizar assistência e assessoria. Realizar vistorias, perícias, avaliação, monitoramento, laudos, pareceres técnicos, auditoria e arbitragem. Coordenar o desempenho de cargo ou função técnica. Condução de serviço técnico. Realizar treinamentos, ensino, pesquisa, análise, experimentação, divulgação técnica. Realizar padronização, mensuração, controle de qualidade. Conhecer e atuar em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Especialista Administrativo – códigos 191 a 197 – Participar da supervisão dos trabalhos, bem como efetuar o controle do pessoal, observando as normas estabelecidas pela Fundação e as determinações administrativas da sua área de atuação. Participar da elaboração de novas rotinas de trabalho, visando torná-las mais eficientes e facilitando o cumprimento dos prazos estabelecidos. Elaborar levantamentos estatísticos diversos, visando manter seu superior imediato informado sobre a atuação do setor. Propor alterações nas rotinas de atendimento em função das necessidades decorrentes da análise do trabalho executado. Prestar esclarecimentos sobre os trabalhos desenvolvidos baseado nas normas específicas para a atividade. Participar de reuniões com as equipes, visando o esclarecimento de dúvidas, transmitindo informações e orientações da área administrativa. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista Técnico (Dentista) – código 198 – Examinar diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS. Prescrever ou administrar medicamentos de uso interno e externo, indicadas em Odontologia. Registrar os dados de atendimento dos adolescentes examinados e tratados, lançando-os em fichas individuais próprias, para acompanhar a evolução do tratamento. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano de Saúde Bucal da Fundação CASA – SP. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados aos adolescentes. Fazer perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, respondendo a quesitos e prestando outras informações. Encaminhar quando necessário, para tratamento externo em outros níveis de atenção-especialidade. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Efetuar controle e manutenção dos equipamentos e estoques de materiais. Participar dos processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista Técnico (Farmacêutico) – código 199 – Elaborar planejamento de aquisição semestral de medicamentos e materiais cirúrgicos hospitalares, para abastecimento da Farmácia Central. Elaborar planilhas para melhor acompanhamento dos cálculos das médias mensais. Responder tecnicamente pela Farmácia perante aos órgãos fiscalizadores. Manter atualizados os livros de registros de acordo com a Portaria 344/98. Selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar materiais médicos com garantia da qualidade dos produtos e serviços. Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica, para cumprimento das suas atividades. Elaborar projetos na área da Assistência / Atenção farmacêutica, a serem desenvolvidos dentro de seu âmbito de responsabilidade. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos, na perspectiva da obtenção dos resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. Acompanhar o processo de aquisição nas modalidades da BEC e pregão. Participar de processos de educação continuada propostas pela Fundação, objetivando sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista Técnico (Médico) – códigos 200 a 206 – 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.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquiteto) – código 207 – Conhecer noções básicas de instalações elétricas, hidráulicas, estruturas de concreto, alvenaria estrutural (paginação e distribuição para projeto/implantação), metálica, topografia, terraplenagem, e sondagem. Coordenar projetos. Compatibilizar projetos arquitetônicos com projetos complementares com projetos arquitetônicos. Conhecer e aplicar as normas da legislação de edificações e de uso e ocupação do solo, meio ambiente e DPRN. Conhecer as normas de acessibilidade e noções, de combate a incêndio. Dominar o uso de programas: (T.I.), Excel, Word, Auto cad, Windows, Access. Gerenciar e fiscalizar o desenvolvimento de obras novas e de reformas. Ter conhecimento básico da lei de licitação (lei 8666 de 21/06/93). Ter conhecimento relativo a contratos e formas legais de cumprimento. Analisar e emitir pareceres técnicos de obras, como fator de qualidade, para formalização e orientação jurídica. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista) – código 208 – Planejar e organizar serviços de arquivo. Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo. Planejar e orientar as atividades de identificação das espécies documentais. Participar do planejamento de novos documentos e controle de cópias xerográficas. Planejar e organizar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio e da Atividade Fim vigentes na Fundação CASA. Promover as medidas necessárias à conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Assessorar trabalhos de pesquisa técnico-administrativa. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes. Planejar e executar ações de difusão cultural referentes ao acervo documental e à área de arquivística. Participar de processos de educação continuada

oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Biblioteconomista) – código 209 – Administrar e dirigir bibliotecas da Fundação. Planejar, organizar e executar os serviços técnicos concernentes à classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas, publicações oficiais e seriadas, bibliografia e referência, independentemente do suporte. Planejar, organizar e executar serviços de classificação, catalogação, preservação e conservação dos acervos bibliográficos institucionais. Organizar os serviços de documentação. Padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia. Divulgar o acervo e atividades das bibliotecas da Fundação. Planejar e executar ações de difusão cultural referente a serviços de biblioteca, visando a promoção da leitura e da memória institucional. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Cargos e Salários) – código 210 – Analisar e emitir pareceres ou informações, utilizando pareceres técnicos, para fornecer à chefia imediata instrumentos necessários para tomada de decisão. Dimensionar quadro de pessoal, obedecendo a critérios pré-estabelecidos, objetivando suprir a estrutura organizacional em nível de recursos humanos quantitativa e qualitativamente. Propor modificações no Plano de Carreiras, Cargos e Salários, obedecendo a legislação, a fim de que o mesmo estabeleça uma correspondência mercadológica; visando seu aperfeiçoamento. Participar de estudos de pesquisa salarial junto a entidades de classe, empresas públicas, e empresas de consultoria, sempre preservando os interesses da Fundação, desde que autorizado pelo seu superior imediato. Elaborar pesquisa salarial, utilizando métodos específicos, confeccionando descrições de cargos, participando de comitês de avaliação e classificação de cargos, visando à manutenção de uma estrutura salarial condizente com a Fundação. Participar na elaboração, atualização e manutenção do sistema de avaliação de desempenho dos servidores, bem como do processo de aplicação da mesma. Participar da elaboração de pauta do Dissídio Coletivo e pleitos referentes a gestão de recursos humanos junto à diretora administrativa, a fim de encaminhar a Secretaria da Fazenda para análise e aprovação. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Fundação, visando a facilitar a administração de cargos e salários. Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferência e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Participar dos comitês de avaliação de cargos, fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos. Participar de processos de capacitação e educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil) – código 211 – Ter conhecimento básico e aplicativo de consulta às normas técnicas na área de Engenharia civil, meio ambiente, obras de terra e solo (terraplenagem) e sondagem.. Analisar e dimensionar estruturas de concreto e metálicas. Ter conhecimento prático de pavimentação (asfáltica e intertravada). Conhecer as especificações de materiais, equipamentos, suprimentos, inclusive de impermeabilizações. Ter conhecimento básico da Lei de Licitações (Lei 8666 de 21/06/93). Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e de licitação. Ter conhecimento administrativo relativos a contratos e suas formas legais de cumprimento. Executar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar obras novas e reformas. Coordenar projetos e realizar a compatibilização de projetos complementares. Elaborar pareceres técnicos, laudos técnicos e perícias de obras e serviços com a finalidade de constatações, fornecendo subsídio jurídico à Fundação. Ter noções gerais de legislação das edificações e de uso e ocupação, para tramitação nos órgãos públicos: Prefeitura, DPRN, Meio Ambiente, Sabesp, Bombeiro, DER, Eletropaulo e demais

concessionárias. Possuir noções de instalações elétricas, hidráulicas, topografia e de sondagem. Ser usuário de informática: Windows, Word, Excel, AutoCad. Ter conhecimento básico de normas de segurança do trabalho aplicado a obras e reformas (em campo), uso de EPIs e EPCs. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Eletricista) – código 212 – Executar Projetos de Engenharia Elétrica, acompanhar sua execução, incluindo a análise de custos e cronograma Físico e Financeiro através de Sistema Computacional. Configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios quando assim for exigido. Fiscalizar todos os serviços técnicos que exijam conhecimento de Engenharia Elétrica, além de exigir sua fiel normatização, conforme a aplicação das normas regulamentadoras de âmbito nacional (ABNT, etc), e internacional (IEEE, ISO, DIM, etc), vigentes atualmente no Brasil. Enfatizar a boa prática da Engenharia Elétrica nas suas modalidades Elétrica, Eletrotécnica, Eletrônica e Telecomunicações. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Desenvolvimento) – código 213 – Desenvolver programas, visando a agilização dos trabalhos desenvolvidos. Supervisionar orientação aos servidores, visando melhoria dos trabalhos realizados, na implantação de novos recursos. Efetuar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Desenvolver as etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho. Orientar e ou efetuar detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente seus módulos, bem como coordenar os trabalhos de programação. Elaborar e atualizar documentação de sistemas. Implantar e manter sistemas. Participar da administração de bases de dados. Fornecer assessoria, suporte e treinamento. Participar de avaliação de “software” e de desempenho de equipamentos computacionais. Participar da implantação e manutenção de “software” básico. Liderar equipe de programadores. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Rede) – código 214 – Administrar a Rede Fundação CASA. Administrar o Domínio. Administrar o Lotus Domino Server. Administrar Servidores Linux : Squid, iptables, Nagios, MRTG. Administrar Servidores Windows : AD, GPO, DHCP, DNS, Wins, File Server, Print Server, ISA, SQL Server. Administrar e configurar sistemas via IIS e Apache. Analisar Softwares para utilização na Fundação CASA. Analisar preventiva e corretivamente. Configurar Anti-Vírus. Configurar Firewall, Proxy e Roteamento. Definir plataforma de Software e Hardware. Definir política de Contingência para os Servidores. Definir Conectividade entre ambientes. Definir infra-estrutura lógica de rede. Definir Políticas de Segurança Interna e externa. Definir Políticas da utilização dos recursos de informática. Definir SLAs para gestão dos serviços terceirizados. Monitorar Servidores da sede e das Unidades. Monitorar Links com as unidades. Planejar a rede da Fundação CASA. Publicar os sistemas aplicativos na Internet e Extranet. Dar suporte as áreas: Desenvolvimento de sistemas e Suporte. Monitorar a utilização dos ambientes. Participar e executar planos de contingência e emergencial para a empresa. Fazer manutenção preventiva e corretiva em Hardwares nos Servidores. Configurar / Instalar Switch. Confeccionar Backups do ambiente, diário, semanal, mensal e anual. Atualizar programas e hardwares. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Informática-Suporte) – código 215 –

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

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Jornalista) – códigos 216 a 218 –

Colher informações sobre os diversos acontecimentos que sejam de interesse da Instituição, com o fito de divulgá-los, quando de interesse público, ou registrá-los internamente. Produzir press-releases, informativos e textos em geral que digam respeito à política de comunicação da instituição, mediante orientação do Coordenador de Comunicação Social. Assessorar a Presidência e demais servidores da CASA durante entrevistas concedidas à Imprensa. Interpretar os acontecimentos externos e internos com o fim de monitoramento e adoção de estratégias de comunicação. Orientar fotógrafos e cinegrafistas nas tomadas de cenas, indicando-lhes ou sugerindo os aspectos e ângulos que possam representar maior interesse, para assegurar um completo documentário dos eventos. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Psicólogo Organizacional) – código 219 –

Fazer em equipe multiprofissional diagnóstico e proposições sobre problemas organizacionais relativos a RH, ao nível sistemático. Analisar as atividades intrínsecas ao trabalho desenvolvido na organização, para subsidiar elaboração de instrumentos necessários à administração de RH e modernização administrativa. Promover treinamento e desenvolvimento de pessoal, palestras motivacionais, realizar avaliação de desempenho. Implementar a política de estágios da organização. Desenvolver em equipe multiprofissional a política de saúde ocupacional da organização. Desenvolver, em equipe multiprofissional, ações de assistência psicossocial que facilitem a integração do trabalhador na organização. Desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde do trabalhador, observando níveis de prevenção, reabilitação e promoção de saúde. Promover estudo e planejamento das condições de trabalho e estudo e intervenção dirigidos à saúde do trabalhador. Estabelecer em equipe multiprofissional relações em órgãos de classe. Efetuar movimentação interna de pessoal. Formular e implantar projetos relativos à qualidade de vida, saúde e segurança ocupacional. Implantar programas de qualidade e comprometimento pessoal. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Relações Públicas) – código 220 –

Elaborar manual de cerimonial da Fundação Casa contendo orientações para uso nas solenidades oficiais, cumprindo as regras de etiqueta e protocolos oficiais. Elaborar roteiro de eventos definindo trajes e serviço. Escolher o local e promover as adequações para o perfeito desenvolvimento do evento. Elaborar lista de convidados, estabelecendo contatos para confirmação da participação de autoridades, remeter os convites e controlar a lista de confirmações. Coordenar o serviço de recepção.

Receber anfitriões, autoridades e demais convidados em conformidade com o protocolo. Auxiliar o Mestre de Cerimônias. Zelar pelo andamento de todas as etapas estabelecidas para o evento até o seu encerramento. Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

Médico do Trabalho – códigos 221 a 227 – 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. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. 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.

ANEXO III – ENDEREÇOS

1) Fundação CASA/SP:

a) Endereço completo: Rua Florêncio de Abreu, 848 – Térreo – São Paulo – SP

b) Horário de atendimento: das 9 às 16 horas

c) Site: www.casa.sp.gov.br

2) Fundação VUNESP:

a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, nº 515 – Perdizes – São Paulo/SP - CEP 05002-062

b) Horário de atendimento: das 9 às 16 horas.

c) Telefone: (11) 3874-6300.

d) Site: www.vunesp.com.br.

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO**

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 12.782, de 20.12.2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2009, da FUNDAÇÃO CASA/SP, que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de dezembro de 2009

assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V - MODELO DE RECURSO

**Fundação CASA/SP
Concurso Público – Vários cargos
(Edital nº 01/2009)**

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Senhor(a) Presidente da Comissão de Concurso,

Dados do candidato:

Nome: _____

RG: _____ Nº de inscrição: _____

Código do Cargo: _____ Nome do Cargo: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Estado _____

Fone : (____) _____

Interposição de recurso contra:

Embasamento:

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura: _____

**OBS. Protocolado (pessoalmente ou por procuração)
Capítulo XIV deste Edital.**

ANEXO VI – CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS		EVENTOS
14-dez	15-dez	Período de pedido de redução da taxa de inscrição
-----	16-dez	Período do envio da documentação comprobatória do pedido de redução da taxa de inscrição
-----	12-jan	Divulgação da informação do deferimento ou indeferimento do pedido de redução da taxa de inscrição
13-jan	14-jan	Período de recurso contra o resultado do pedido de redução da taxa de inscrição
-----	19-jan	Divulgação da resposta dos recursos interpostos contra o indeferimento do pedido de redução da taxa de inscrição
14-dez	20-jan	Período de inscrição
-----	Até 26-fev	Divulgação dos locais das provas objetivas e prático profissional
-----	7-mar	Aplicação das provas objetivas e prático-profissional
As datas relativas às demais fases deste Concurso serão divulgadas oportunamente		

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

São Paulo, 08 de dezembro de 2009