

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

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS Nº 001/2010-VC

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 CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de cargos vagos, bem como os que forem criados ou que vagarem durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o quadro de cargos constante do item 2.2 deste Edital, conforme Decreto nº 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, 468 (quatrocentas e sessenta e oito) vagas para os diversos cargos, distribuídas por macrorregiões (item 2.1. deste Edital) e conforme quadro de cargos (item 2.2. deste Edital). Essas vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, **por código de cargo em concurso**, de acordo com a necessidade e conveniência da Fundação CASA/SP.

1.2.2. Os requisitos estabelecidos no quadro constante do item 2.2. deste Edital deverão estar satisfeitos/concluídos e comprovados na data da convocação para anuência à vaga, **exceção** feita quanto ao requisito relativo à CNH – para os cargos de **Agente de Apoio Operacional/Motorista (códigos 034 a 040)** – que deverá ser comprovado no dia da realização da prova prática, conforme determina o Capítulo XI deste Edital.

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

a) para os cargos de **Agente Operacional (Eletricista) – códigos 001 e 002**, de **Agente Operacional (Encanador) – códigos 003 a 007**, de **Agente Operacional (Pedreiro) – códigos 008 a 012**, de **Agente Operacional (Pintor) – códigos 013 e 014**, de **Agente Operacional (Serralheiro) – códigos 015 a 019** e de **Agente Operacional (Vidraceiro) - códigos 020 a 026**: de salário-base de R\$605,10 e de GRET de R\$181,53, totalizando R\$786,63;

b) para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (Masculino) – códigos 027 a 033** e de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 034 a 040**: de salário-base de R\$519,58 e de GRET de R\$155,87, totalizando R\$675,45;

c) para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (Masculino) – códigos 027 a 033** e de **Agente Administrativo – códigos 041 a 044**: de salário-base de R\$956,10 e de GRET de R\$286,82, totalizando R\$1.242,92;

d) para o cargo de **Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás) – código 045**: de salário-base de R\$820,73 e de GRET de R\$246,21, totalizando R\$1.066,94;

e) para os cargos de **Técnico de Enfermagem do Trabalho – códigos 046 a 051**: de salário-base de R\$965,84 e de GRET de R\$ 289,75, totalizando R\$1.255,59;

f) para os cargos de **Técnico de Segurança do Trabalho – código 052**, de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação) – códigos 053 a 055** e de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia) – código 056**: de salário-base de R\$1.310,00 e de GRET de R\$392,99, totalizando R\$1.702,99;

g) para os cargos de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 057 a 063**: de salário-base de R\$1.509,49 e de GRET de R\$452,84, totalizando R\$1.962,33; e

h) para os cargos de **Especialista Técnico (Dentista) – códigos 064 a 069**, de **Especialista Técnico (Médico) – códigos 070 a 076**, de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista) – código 077**, de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil) – código 078** e de **Médico do Trabalho – códigos 079 a 085**: de salário-base de R\$2.244,69 e de GRET de R\$673,40, totalizando R\$2.918,09.

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).

1.2.4.1. Os valores mencionados neste Edital relativamente à remuneração de cada um dos cargos em concurso referem-se ao mês março/2010.

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

1.2.5.1. para os cargos de **Especialista Técnico – Dentista (códigos 064 a 069)**, de **Especialista Técnico – Médico (códigos 070 a 076)** e de **Médico do Trabalho (códigos 079 a 085)**: de 20 (vinte) horas; e

1.2.5.2. para os **demais cargos em Concurso**: de 40 (quarenta) horas ou de 200 (duzentas) horas mensais, com possibilidade de flexibilização da jornada, de acordo com as necessidades da Fundação CASA/SP.

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

1.2.7. A jornada de trabalho diária será cumprida de forma ininterrupta, reservados os intervalos para alimentação e repouso.

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, e a reserva na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, **por código de cargo em concurso**, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio), que serão arredondadas para o primeiro número inteiro, em obediência ao disposto no § 3º, do artigo 1º, da Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme procedimento descrito no Capítulo neste Edital.

1.5. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no Capítulo V 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, Itapeerica 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, Jundiaí, Leme, Limeira, Mogi Mirim, Piracicaba, Rio Claro, Sumaré e outros municípios que eventualmente venham a abrigar Unidades da Fundação CASA/SP.
3	Guarujá, Itanhaém, Juquiá, 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 de cada um dos cargos em concurso e que figuram **em ordem de número de códigos** (NOMES DOS CARGOS); a remuneração (vide composição no item 1.2.3. deste Edital), 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) e os requisitos exigidos (REQUISITOS) encontram-se no quadro-resumo a seguir:

NOMES DOS CARGOS	REMUNE	MACRO	VAGAS	CARGOS	REQUISITOS
Agente Operacional (Eletricista)	786,63	1	5	001	Ensino Fundamental Completo
			2	002	
Agente Operacional (Encanador)	786,63	1	11	003	Ensino Fundamental Completo
			3	004	
			3	005	
			1	006	
			3	007	
Agente Operacional (Pedreiro)	786,63	1	7	008	Ensino Fundamental Completo
			3	009	
			1	010	
			1	011	
			2	012	
Agente Operacional (Pintor)	786,63	2	2	013	Ensino Fundamental Completo
			1	014	
Agente Operacional (Serralheiro)	786,63	1	4	015	Ensino Fundamental Completo
			2	016	
			2	017	
			2	018	
			2	019	

Agente Operacional (Vidraceiro)	786,63	1	1	020	Ensino Fundamental Completo
		2	2	021	
		3	2	022	
		4	2	023	
		5	1	024	
		6	2	025	
		7	1	026	
Agente de Apoio Operacional (sexo masculino)	675,45	1	100	027	Ensino Fundamental Completo e ser do sexo masculino
		2	20	028	
		3	20	029	
		4	20	030	
		5	20	031	
		6	20	032	
		7	20	033	
Agente de Apoio Operacional (Motorista)	675,45	1	20	034	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou "E"
		2	5	035	
		3	5	036	
		4	5	037	
		5	5	038	
		6	5	039	
		7	5	040	
Agente Administrativo	1.242,92	1	10	041	Ensino Médio Completo
		4	5	042	
		5	5	043	
		6	5	044	
Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás)	1.066,94	1	1	045	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Mantenedor de Sistemas de Gás
Técnico de Enfermagem do Trabalho	1.255,59	1	2	046	Ensino Médio Completo e curso Técnico de Enfermagem do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe como "Técnico de Enfermagem do Trabalho"
		2	1	047	
		3	1	048	
		5	2	049	
		6	1	050	
Técnico de Segurança do Trabalho	1.702,99	1	2	051	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho
		7	2	052	
Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação)	1.702,99	1	1	053	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Documentação/Arquivo ou em Restauro e Conservação de Documentos
		2	1	054	
		4	1	055	
Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia)	1.702,99	1	1	056	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Ciência da Informação ou Tecnologia da Informação e Curso em instalação e configuração de PABX
Analista Administrativo (Advogado)	1.962,33	1	12	057	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/SP .
		2	3	058	
		3	1	059	
		4	3	060	
		5	1	061	
		6	1	062	
		7	1	063	
Especialista Técnico (Dentista)	2.918,09	2	2	064	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe
		3	2	065	
		4	2	066	
		5	2	067	
		6	2	068	
		7	2	069	

Especialista Técnico (Médico)	2.918,09	1	10	070	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe
		2	4	071	
		3	4	072	
		4	1	073	
		5	1	074	
		6	3	075	
		7	4	076	
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista)	2.918,09	1	5	077	Ensino Superior Completo em Arquivologia
Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil)	2.918,09	1	9	078	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA/SP.
Médico do Trabalho	2.918,09	1	8	079	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	1	080	
		3	1	081	
		4	1	082	
		5	1	083	
		6	1	084	
		7	1	085	

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

III – DOS BENEFÍCIOS

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

3.1.1. Vale–Refeição, no valor mensal de R\$268,25 (duzentos e sessenta e oito reais e vinte e cinco centavos);

3.1.2. Vale–Alimentação, no valor mensal de R\$61,79 (sessenta e um reais e setenta e nove centavos);

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

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

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

3.1.6. Seguro de Vida;

3.1.7. Auxílio funeral;

3.1.8. Auxílio–Berçário, no valor mensal de R\$229,85 (duzentos e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos) para servidoras com filhos de 3 meses até 6 anos e 11 meses de idade.

3.2. Os valores mencionados nos itens 3.1.1. a 3.1.8. deste Edital referem-se ao mês março de 2010.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser efetuadas no período das **10 horas de 18 de outubro de 2010 às 16 horas de 17 de novembro de 2010**, somente pela internet, no site www.vunesp.com.br, conforme previsto no item 4.10. deste Edital.

4.1.1. Às **16 horas** (horário de Brasília) de **17 de novembro de 2010**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

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

a) o **código do cargo** a que estará concorrendo; e

b) a opção de cidade de realização da **prova objetiva** (e que, conseqüentemente será a mesma para a realização da prova prático-profissional no que se refere aos **cargos de Analista Administrativo–Advogado – códigos 057 a 063**);

4.2.1. As **provas objetivas** (para todos **os cargos em concurso**) e a **prova prático-profissional** (para **os cargos de Analista Administrativo–Advogado – códigos 057**

a **063**), serão realizadas nas cidades de **Campinas** ou **Iaras** ou **Jacareí** ou **Marília** ou **Ribeirão Preto** ou **Santos** ou **São Paulo**.

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

4.4. Os valores da inscrição serão os seguintes:

4.4.1. para os **cargos 001 a 033**: R\$25,00 (vinte e cinco reais);

4.4.2. para os **cargos 034 a 040**: R\$27,00 (vinte e sete reais);

4.4.3. para os **cargos 041 a 056**: R\$38,00 (trinta e oito reais);

4.4.4. para os **cargos 057 a 085**: R\$66,00 (sessenta e seis reais).

4.5. 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 código dos cargos em concurso.

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

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

4.7. São requisitos **para inscrição**:

4.7.1. ter, na data da anuência à vaga, idade mínima de 18 (dezoito anos); e

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

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

4.8.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

4.8.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.8.3. estar em dia com as obrigações eleitorais e possuir o CPF regularizado;

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

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

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

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

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

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

4.8.10. possuir todos os requisitos exigidos para o cargo, conforme descrito no quadro constante do item 2.2. deste Edital, **exceção** feita quanto ao requisito relativo à CNH – para os cargos de **Agente de Apoio Operacional/Motorista (códigos 034 a 040)** – que deverá ser comprovado no dia da realização da prova prática, conforme determina o Capítulo XI deste Edital; e

4.8.11. 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.

4.9. Os documentos comprobatórios de atendimento aos **requisitos** fixados neste Edital serão **exigidos** no dia da **anuência à vaga**.

4.10. 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, na íntegra e atentamente, este Edital;
 - d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - e) transmitir os dados da ficha de inscrição;
 - f) imprimir o boleto bancário; e
 - g) efetuar o pagamento da correspondente taxa de inscrição em qualquer agência bancária (vide itens 4.4.1. a 4.4.4. deste Edital).
- 4.11.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a sua não efetivação.
- 4.12.** Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. O horário bancário deverá ser obedecido.
- 4.12.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.13.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de responsabilidade do candidato, podendo a Fundação CASA/SP excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respondendo, ainda, civil e criminalmente por elas.
- 4.13.1.** As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.14.** A efetivação da inscrição ocorrerá após a informação pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. 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).
- 4.15.** Após o pagamento da taxa de inscrição, **não será permitida** troca/alteração de código de cargo, assim como da cidade de aplicação da(s) prova(s), bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.
- 4.16.** O correspondente pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
- 4.16.1.** A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 4.16.2.** 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.
- 4.16.2.1.** Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no item 4.16.2. deste Edital, de forma e meio algum.
- 4.17.** O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período de inscrição.
- 4.18.** Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
- 4.19.** Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção parcial ou integral de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20/12/2007, conforme previsto nos itens 4.27. a 4.28.10 deste Edital.
- 4.20.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
- 4.21.** A Fundação VUNESP e a Fundação CASA/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação,

bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.22. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acesasaopaulo.sp.gov.br), que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo, assim como em várias cidades do Estado de São Paulo.

4.22.1. 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.

4.23. 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 código do cargo para o qual está concorrendo.

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

4.23.2. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 4.23. deste Edital não terá sua prova ou condição especial preparadas, seja qual for o motivo alegado.

4.23.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.23. deste Edital será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP (entrega pessoal ou por procuração) **ou** a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

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

4.25. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes nos itens 4.7. e 4.8. deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação **quando da anuência**, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

4.26. 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).

4.27. 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.

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

4.28.1. acessar, no período das **10 horas de 18 de outubro às 23h59min de 19 de outubro de 2010**, o “link” próprio da página do Concurso, no site www.vunesp.com.br;

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

4.28.3. transmitir os dados; imprimir o requerimento; assinar **e** encaminhar – **até 20 de outubro de 2010** – 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-Vários cargos – 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 (vide Anexo IV deste Edital), que será disponibilizado, no período das **10 horas de 18 de outubro às 23h59min de 19 de outubro de 2010**, no “link” próprio da página do Concurso, no site www.vunesp.com.br).

4.28.4. Os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “a1”, “b” e “b1” do item 4.28.3., deste Edital, deverão ser enviados em cópia simples.

4.28.5. Não serão considerados documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no item 4.28.3. deste Edital.

4.28.6. O candidato deverá, **a partir das 10 horas de 05 de novembro de 2010**, acessar o site www.vunesp.com.br, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

4.28.7. O candidato que tiver a solicitação **deferida** deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site www.vunesp.com.br, digitar o número do seu CPF; imprimir o boleto bancário **e** pagar o valor da taxa de inscrição **reduzida**, até às **16 horas de 17 de novembro de 2010**.

4.28.8. O candidato que tiver a solicitação **indeferida** poderá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site www.vunesp.com.br; digitar o número do seu CPF; imprimir o boleto bancário **e** pagar o valor da taxa de inscrição **plena**, até às **16 horas de 17 de novembro de 2010**.

4.28.9. O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de redução no período de **08 e 09 de novembro de 2010**, pelo site www.vunesp.com.br, no “link” do Concurso da Fundação CASA, seguindo as instruções ali contidas.

4.28.10. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, **reduzida** ou **plena**, conforme o caso, não terá sua inscrição efetivada.

4.28.11. 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.

4.28.12. 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 na prova e exames e que o fato seja constatado posteriormente.

4.28.13. 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 e da Fundação VUNESP a adoção de tal medida.

V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. 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 da Lei Complementar Estadual nº 683/92, observada a reserva de vagas de 5% **por código de cargo em concurso**.

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

5.3. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação

aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º).

5.4. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá **especificar**, na ficha de inscrição, o número do CID, e 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 17 de novembro 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 17 de novembro de 2010** – para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital) em envelope identificado com “Ref: Doctos. ref. PNE – Concurso da Fundação CASA/SP-Vários cargos”, a seguinte documentação:

a) requerimento com a sua qualificação completa, Concurso Público para o qual está inscrito e o código de cargo 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. atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b.2. indicando se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;

b.3. se com deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses a contar da data de início do período de inscrição;

b.4. se com deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências;

b.5. se com deficiência visual, o laudo deverá estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

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

5.6. O tempo para a realização da prova objetiva (**para todos os cargos em concurso**) e da prova prático profissional (**cargos 057 a 063**), a que os portadores de necessidades especiais serão submetidos, poderá ser diferente dos demais candidatos – desde que requerido justificadamente por médico da área de deficiência – levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92).

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

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 5.4. e 5.5. deste Edital, não será considerado portador de necessidades especiais.

5.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de necessidades especiais.

5.10. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que atender ao disposto nos itens 5.4. e 5.5. deste Edital será convocado para perícia médica, em órgão competente, em época oportuna, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.

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

5.11.1. O requerimento de junta médica deverá ser entregue pessoalmente na Fundação VUNESP, em dias úteis, das 9 às 16 horas, devendo o candidato atentar para o prazo constante no item 5.11. deste Edital.

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

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

5.13. Findo o prazo estabelecido no item 5.11.1.1. deste Edital, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.

5.14. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

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

5.16. Será excluído do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica ou na junta médica, ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em quaisquer de suas etapas.

5.17. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5.18. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

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

VI – DAS PROVAS (para todos os cargos em concurso)

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

6.1.1. objetivas (para todos os cargos em concurso) e prático-profissional (para os cargos de Analista Administrativo – Advogado – códigos 057 a 063): nas cidades de Campinas ou Iaras ou Jacareí ou Marília ou Ribeirão Preto ou Santos ou São Paulo;

6.1.2. prática (para os cargos de Agente de Apoio Operacional – Motorista – códigos 034 a 040): na cidade de São Paulo.

6.2. A confirmação oficial da(s) data(s), horário(s) e local(is) serão divulgadas oportunamente, por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Estado. Após a publicação oficial, essas informações serão disponibilizadas no site www.vunesp.com.br.

6.3. As **provas objetivas (para todos os códigos de cargos em concurso)** serão realizadas em mesmo dia e horário.

6.4. As **provas objetivas**, para **cada um dos códigos de cargos em concurso**, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, e suas questões serão formuladas de acordo com os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

6.5. A **prova prática** e a **prova prático-profissional** serão realizadas, respectivamente, em conformidade com o disposto nos Capítulos XI e VIII deste Edital.

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

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

7.1. Os cargos de **Agente Operacional (Eletricista) – códigos 001 e 002**; de **Agente Operacional (Encanador) – códigos 003 a 007**; de **Agente Operacional (Pedreiro) – códigos 008 a 012**; de **Agente Operacional (Pintor) – códigos 013 e 014**; de **Agente Operacional (Serralheiro) – códigos 015 a 019**, de **Agente Operacional (Vidraceiro) – códigos 020 a 026** e de **Agente de Apoio Operacional (Masculino) – códigos 027 a 033** contarão com fase única (**prova objetiva**), a qual será composta de 40 (quarenta) 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.

7.2. Os cargos de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 034 a 040** contarão com 2 (duas) fases, a saber:

7.2.1. primeira fase (**prova objetiva**): que será composta de 40 (quarenta) 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.

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

7.3. Os cargos de **Agente Administrativo – códigos 041 a 044** contarão com fase única (**prova objetiva**), a qual será composta de 50 (cinquenta) 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.

7.4. O cargo de **Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás) – código 045** contará com fase única (**prova objetiva**), a qual será composta de 50 (cinquenta) 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.

7.5. Os cargos de **Técnico de Enfermagem do Trabalho – códigos 046 a 051**, de **Técnico de Segurança do Trabalho – código 052**, de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação) – códigos 053 a 055**; e de **Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia) – código 056** contarão com fase única (**prova objetiva**), a qual será composta de 50 (cinquenta) 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.

7.6. Os cargos de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 057 a 063** contarão com 2 fases, a saber:

7.6.1. primeira fase (**prova objetiva**): que será composta de 80 (oitenta) 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.

7.6.2. segunda fase (**prova prático-profissional**): que será realizada em conformidade com o disposto no Capítulo VIII deste Edital. A peça versará sobre as seguintes áreas: Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Constitucional, Direito Processual Civil, Direito Individual do Trabalho, Direito Coletivo do Trabalho e Direito Processual do Trabalho.

7.7. Os cargos de **Especialista Técnico (Dentista) – código 064 a 069**, de **Especialista Técnico (Médico) – códigos 070 a 076**, de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista) – código 077**; de **Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil) – código 078** e de **Médico do Trabalho – códigos 079 a 085** contarão com fase única (**prova objetiva**), a qual será composta de 60 (sessenta) 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.

VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (para todos os códigos de cargos em concurso) e DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (para os cargos 057 a 063)

8.1. A(s) prova(s) objetiva(s) (**para todos os cargos em concurso**), assim como a prova prático-profissional (**para os cargos 057 a 063**), serão realizadas nas cidades de **Campinas**, de **Jaracá**, de **Jacareí**, de **Marília**, de **Ribeirão Preto**, de **Santos** e de **São Paulo**, com data prevista para **30 de janeiro de 2011, no período da tarde**.

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

8.2. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) objetiva(s) e da prova prático-profissional na(s) cidade(s) prevista(s) no item anterior deste Edital, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

8.3. A confirmação da data e informações sobre o(s) horário(s) e os local(is) dessas provas serão divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) e afixado na sede da Fundação CASA/SP (vide endereço no Anexo III deste Edital).

8.3.1. O candidato somente poderá realizar a(s) sua(s) prova(s) na respectiva data, horário, no local e na turma/sala constantes no Edital de Convocação (DOE).

8.4. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para essa(s) prova(s), o candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no DOE, bem como poderá informar-se sobre a sua realização no site www.vunesp.com.br, ou, ainda, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

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

8.6. Eventualmente – se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação **ou** no cadastro da Fundação VUNESP – 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.

8.6.1. 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 original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

8.6.2. A inclusão de que trata o item 8.6.1. deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

8.6.3. 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.

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

8.7.1. 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;

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

8.7.3. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

8.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados no item 8.7.1. deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8.9. 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.

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

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

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

8.13. Durante a prova objetiva (**todos os cargos em concurso**), bem como durante a prova prático-profissional (**cargos 057 a 063**), 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 ou similares.

8.13.1. O candidato – se estiver de posse de qualquer(quaisquer) equipamento(s) eletrônico(s) – deverá desligá-lo(s) desde a entrada no prédio onde estiver realizando a(s) prova(s), bem como deixando-o(s) dessa maneira até a sua saída do mesmo.

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

8.15. 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.

8.15.1. O candidato que não solicitar a(s) correção(ões) dos dados pessoais nos termos do disposto no item 8.15. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

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

8.18. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas personalizada (**todos os cargos**), nem para o caderno da prova prático-profissional (**cargos 057 a 063**).

8.19. para a realização da(s) prova(s) objetiva(s) (**cargos 001 a 056 e cargos 064 a 085**):

8.19.1. quanto à **sua duração**:

a) de 3 horas **para os cargos 001 a 040** (que contam com 40 questões);

b) de 3 horas **para os cargos 041 a 056** (que contam com 50 questões);

c) de 3 horas e 30 minutos **para os cargos 064 a 085** (que contam com 60 questões);

8.19.2. quanto **ao material**: o candidato receberá a folha de respostas personalizada e o caderno de questões. O candidato deverá **conferir**:

a) na folha de respostas personalizada: o seu nome, o número do seu documento de identificação e demais dados cadastrais, assim como o código do cargo para o qual concorre; **e**

b) no caderno de questões da prova objetiva: o nome do cargo para o qual concorre (se esse caderno não estiver personalizado) **ou** o seu nome, o seu número de inscrição e o nome do cargo para o qual concorre (se esse caderno estiver personalizado).

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

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

8.19.5. Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas (para a sua realização da prova e/ou transcrição das respostas), 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.

8.20. para a realização da prova objetiva e da prova prático-profissional (**cargos 057 a 063**):

8.20.1. quanto à **sua duração**: será de 5 horas (para as 2 provas);

8.20.2. quanto **ao material**: o candidato receberá a folha de respostas personalizada; o caderno de questões da prova objetiva e o caderno da prova prático-profissional. O candidato deverá **conferir**:

a) na folha de respostas personalizada: o seu nome, o número do seu documento de identificação e demais dados cadastrais, assim como o código do cargo para o qual concorre;

b) no caderno de questões da prova objetiva: o nome do cargo para o qual concorre (se esse caderno não estiver personalizado) **ou** o seu nome, o seu número de inscrição e o nome do cargo para o qual concorre (se esse caderno estiver personalizado); **e**

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

8.20.3. para a realização:

8.20.3.1. da **prova objetiva**: o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta de tinta azul ou preta, assinando essa folha somente no campo apropriado. A folha de respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica

e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **juntamente com o caderno de questões da prova objetiva**;

8.20.3.2. da prova prático-profissional: o candidato deverá redigir a(s) resposta(s) com letra legível, com caneta de tinta azul ou preta. A(s) resposta(s) não poderá(ão) ser assinada(s), nem rubricada(s), nem conter identificação do candidato. O candidato somente poderá assinar o caderno da prova prático-profissional no único espaço especificado na capa do caderno dessa prova;

8.20.4. Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas (para a realização da prova objetiva e/ou da prova prático-profissional), 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.

8.21. Na folha de respostas personalizada:

a) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;

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

8.22. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas personalizada (**todos os cargos em concurso**) ou do caderno da prova prático-profissional (**cargos 057 a 063**), por erro do candidato.

8.23. O candidato, ao término da(s) prova(s), deverá sair levando consigo **somente** o material fornecido para conferência da prova **objetiva** realizada (folha intermediária de respostas ou felipeta). A saída da sala de provas somente será permitida:

8.23.1. para os **cargos 051 a 056:** após, decorrido o tempo de 1 (uma) hora e 30 minutos (trinta) minutos, a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova) e entregando, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala:

a) a sua folha de respostas personalizada; e

b) o seu caderno de questões da prova objetiva.

8.23.2. para os **cargos 057 a 063:** 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) a sua folha de respostas personalizada,

b) o seu caderno da prova prático-profissional; e

c) o seu caderno de questões da prova objetiva.

8.23.3. para os **cargos 064 a 085:** após, decorrido o tempo de 1 (uma) hora e 45 (quarenta e cinco) minutos, a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova) e entregando, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala:

a) a sua folha de respostas personalizada; e

b) seu caderno de questões da prova objetiva.

8.24. No primeiro dia útil subsequente à da data da aplicação da(s) prova(s), a partir das 10 horas, a Fundação VUNESP divulgará no site www.vunesp.com.br, no link respectivo deste Concurso, os cadernos da(s) prova(s) objetiva(s) e da prova prático-profissional.

8.25. Durante a aplicação das **provas objetivas**, poderá ser colhida impressão digital do candidato na folha de respostas personalizada, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

8.26. Será excluído do Concurso o candidato que:

a) apresentar-se em data, horário, local e/ou sala/turma diferentes do estabelecido no Edital de Convocação para a realização das provas;

b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 8.7.1. 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 nos itens 8.23.1. a 8.23.3. deste Edital;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas (verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio), bem como utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;

f) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) for surpreendido, na sala ou no prédio de prova, utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

h) receber telefonema(s) ou mensagem(ns), na sala ou no prédio de prova;

i) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pela Fundação VUNESP;

k) não devolver ao fiscal de sala, conforme critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação das provas;

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

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

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

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

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

8.27. O candidato que estiver portando qualquer(qualsquer) equipamento(s) eletrônico(s) deverá desligá-lo(s) antes de entrar no prédio de aplicação de provas, bem como deixá-lo(s) desligado(s) durante sua permanência nesse local.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.29.1. Para tanto, a candidata deverá – na semana da prova – entrar em contato com a Fundação VUNESP por meio do telefone 0(XX11) 3874-6300, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial.

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

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

8.30. Excetuada a situação prevista no item 8.29. 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.

IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS (para todos os cargos) e DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (para os cargos 057 a 063)

9.1. As provas serão avaliadas na seguinte conformidade:

9.1.1. a **objetiva (para todos cargos em concurso)** – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.

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

9.1.1.2. Na avaliação da prova objetiva, **de cada código de cargo em concurso**, será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual

a 10 (dez). Esta padronização tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação na prova.

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

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

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

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

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

d) Legenda:

EP = escore padronizado

A = número de acertos do candidato

X = média de acertos do grupo

s = desvio padrão do grupo

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

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

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

9.1.2. a prático-profissional (para os cargos 057 a 063) – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

9.1.2.2. Todos os candidatos **inscritos nos cargos 057 a 063** deverão realizar a prova prático-profissional.

9.1.2.3. Somente **terão corrigidas as provas prático-profissionais** os candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva e que constem entre os mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a proporção de **20 (vinte) vezes** o número de vagas em concurso, **por código de cargo**, obedecidos, ainda, os critérios de desempate previstos nos itens 10.3.1.2.1 e 10.3.1.2.2. deste Edital, conforme consta da tabela a seguir:

CARGOS	MACROS	VAGAS	CONVOCADOS
057	1	12	240
058	2	3	60
059	3	1	20
060	4	3	60
061	5	1	20
062	6	1	20
063	7	1	20

9.1.2.3.1. Os candidatos que não lograrem a classificação prevista no item 9.1.2.3. deste Edital, ou seja, **não convocados para a prova prático-profissional**, serão eliminados do Concurso Público.

9.1.2.4. Na avaliação da prova prático-profissional, 70% (setenta por cento) da nota corresponderá aos conhecimentos técnicos e 30% (trinta por cento) à técnica de redação, à 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).

9.1.2.5. 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.

X – DO RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS (todos os cargos em concurso)

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

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

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

10.3.1. Para os **cargos com duas fases** – havendo empate na classificação da prova objetiva – serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate aos candidatos, observados os dados informados na pelo candidato ficha de inscrição:

10.3.1.1. para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 034 a 040:**

10.3.1.1.1. 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 (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição);

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.

10.3.1.1.2. 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 (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição).

10.3.1.2. para os cargos de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 057 a 063:**

10.3.1.2.1. 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 (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição);

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.

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

a) o que tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos 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. (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição).

XI – DA PROVA PRÁTICA (para os cargos 034 a 040)

11.1. A prova prática será realizada na cidade de **São Paulo**.

11.2. A confirmação da data e informações sobre o(s) horário(s) e os local(is) dessa prova serão divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) e afixado na sede da Fundação CASA/SP (vide endereço o Anexo III deste Edital) (existe essa necessidade ????) e de liberação de aplicativo de consulta no site www.vunesp.com.br.

11.2.1. O candidato somente poderá realizar a sua prova na respectiva data, horário, no local e na turma/sala constantes no Edital de Convocação (DOE).

11.3. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para essa prova, o candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no DOE, bem como poderá informar-se sobre a sua realização no site www.vunesp.com.br, ou, ainda, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

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

11.5. Somente **serão convocados para a prova prática**: os candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva e que constem entre os mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas em concurso, **por código de cargo**, obedecidos os critérios de desempate previstos nos itens **10.3.1.1.1.** e no item **10.3.1.1.2.** deste Edital, conforme consta da tabela a seguir:

CARGOS	MACROS	VAGAS	CONVOCADOS
034	1	20	200
035	2	5	50
036	3	5	50
037	4	5	50
038	5	5	50
039	6	5	50
040	7	5	50

11.5.1. Os candidatos que não lograrem a classificação prevista no item 11.5. deste Edital, ou seja, **não convocados para a prova prática**, serão eliminados do Concurso Público.

11.5.2. A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato na condução de veículo(s) e será composta por 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.

11.5.2; A prova prática será realizada em carro.

11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para essa prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum.

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

11.7. Para essa 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.

11.8. 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.

XII – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA (para os cargos 034 a 040)

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

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

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

XIII – DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

13.1.1. para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 034 a 040**: a média aritmética simples obtida da soma da nota da prova objetiva e da nota da prova prática;

13.1.2. para os cargos de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 057 a 063**: a média aritmética simples obtida da soma da nota da prova objetiva e da nota da prova prático-profissional;

13.1.3. para os **demais cargos em concurso**: à 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 os cargos de **Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 034 a 040**:

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 (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição);

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 (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição).

13.3.2. para os cargos de **Analista Administrativo (Advogado) – códigos 057 a 063**:

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 (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição);

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.

13.3.2.2. 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 (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição);

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

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 (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição);

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.

13.3.3.2. 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 Conhecimentos Básicos;

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

d) o que tiver mais idade (será considerada a idade na data do término do período destinado à inscrição).

13.4. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos nos itens 13.1.1. até 13.3.3.2. deste Edital, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

13.5. As listas de classificação final serão elaboradas, **por 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, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

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

14.3. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de redução de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **16 de novembro de 2010**, a partir das 14 horas, exclusivamente no site da Fundação VUNESP.

14.3.1. No caso de deferimento e ou indeferimento do recurso interposto dentro das especificações o candidato deverá proceder conforme descrito nos itens 4.28.7 e 4.28.8. deste Edital.

14.4. Quando o recurso se referir a gabarito da prova objetiva, admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.

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

14.5.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

14.6. A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no site www.vunesp.com.br.

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

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

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

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

XV – DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

15.1. A investigação social – de caráter eliminatório – será realizada pelo Órgão Técnico da Fundação CASA/SP, quando da convocação dos candidatos para anuência à vaga.

15.1.1. A investigação social do candidato visa a apuração de sua conduta e idoneidade, ou seja, verifica se possui conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa, averiguando sua vida pregressa e atual, quer seja social, moral, profissional ou escolar, impedindo que indivíduo com perfil incompatível ingresse na Fundação CASA.

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

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

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

b) cópia autenticada **ou** cópia simples (acompanhada do original) do CPF (regularizado);

c) original de Atestado(s) de Antecedentes Criminais, emitido(s) pela(s) respectiva(s) Secretaria(s) de Segurança Pública do(s) Estado(s) no(s) qual(uais) tenha residido nos últimos 3 (três) anos, com data(s) de expedição de até 30 dias anteriores à data da anuência à vaga (não será(ão) aceito(s) atestado(s) com data de expedição superior a 30 (trinta) dias da data da anuência à vaga);

d) original de Certidão de Distribuição Criminal de cada uma da(s) Comarca(s) do Estado de São Paulo, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3 (três) anos. Caso resida ou tenha residido em outro(s) Estado(s) deverá entregar a(s) certidão(ões) da(s) comarca(s) em que tenha residido nos últimos 3 (três) anos, com data(s) de expedição de até 30 dias anteriores à data da anuência à vaga (não será(ão) aceita(s) certidão(ões) com data(s) de expedição superior a 30 (trinta) dias da data da anuência à vaga);

e) original de Certidão de Execuções Criminais da(s) Comarca(s) do Estado de São Paulo, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3 (três) anos. Caso resida ou tenha residido em outro(s) Estado(s) deverá entregar certidão(ões) da(s) comarca(s) em que residiu nos últimos 3 (três) anos com data(s) de expedição de até 30 dias anteriores

à data da anuência à vaga (não será(ão) aceita(s) certidão(ões) com data de expedição superior a 30 (trinta) dias da data da anuência à vaga);

f) original de Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal do(s) respectivo(s) Estado(s) em que tenha residido nos últimos 3 (três anos), com data(s) de expedição de até 30 dias anteriores à anuência à vaga (não será(ão) aceita(s) certidão(ões) com data de expedição superior a 30 (trinta) dias da data da anuência à vaga);

15.3.1. O candidato que entregar certidão(ões) positivada(s) deverá entregar, também, a(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Objeto e Pé do(s) processo(s).

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

15.5. O resultado da Investigação Social será divulgado por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo. (DOE).

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

XVI – DA CONTRATAÇÃO

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

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

16.3. O candidato, quando convocado para a anuência à vaga, terá ciência do(s) local(is) da(s) vaga(s) existente(s) nas cidades que compõem a sua macrorregião de inscrição, devendo escolher/optar, dentre a(s) vaga(s) que lhe forem colocada(s) à disposição, não podendo ficar em lista de espera aguardando vaga em cidade diversa dentro da mesma macrorregião.

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

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

16.5. Por ocasião da anuência à vaga, deverão ser **entregues** os documentos conforme disposto nos Capítulos XV e XVII 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 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), horário(s) e local(is) 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 de inscrição.

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 neste Concurso ficará condicionada:

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

a) do(s) Diploma(s) ou do(s) Certificado(s) de Conclusão, Histórico(s) Escolar(es) e demais documentos que comprovem a respectiva escolaridade para o cargo de inscrição, conforme estabelecido no item 2.2. deste Edital;

b) da Cédula de Identidade (RG);

c) do Cadastro de Pessoa Física (CPF) – regularizado;

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

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

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

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

h) do Título de Eleitor e do(s) comprovante(s) atualizado(s) de quitação das obrigações eleitorais;

i) da Carteira de Reservista (se do sexo masculino);

j) do comprovante de endereço (água, luz ou telefone); com dados completos identificando “bairro” e “CEP”;

k) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto; cópia do verso dessa página; e cópia da página relativa ao último registro);

l) da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – para os **cargos 034 a 040** – conforme estabelecido nos itens 1.2.2., 2.2. e 11.7. deste Edital; **e**

l) dos documentos necessários para a Investigação Social, conforme item 15.3 deste Edital.

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

a) 3 (três) fotos 3X4; **e**

b) original de Declaração de Bens ou Declaração com firma reconhecida, de ser ou não possuidor de bens (móveis ou imóveis), inclusive do cônjuge/companheira, 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 entregues, na comprovação dos requisitos exigidos ou nas declarações prestadas, verificados 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 neste Concurso.

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

18.4. O candidato deverá manter seu endereço atualizado:

a) até a data da homologação deste Concurso: junto à Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital); e

b) após a homologação: junto à Fundação CASA/SP (vide endereço no Anexo III deste Edital).

18.4.1. Se o candidato não proceder conforme previsto no item 18.4. deste Edital, não lhe caberá direito de qualquer reclamação caso não seja possível informá-lo da convocação.

18.5. As informações sobre este Concurso Público serão fornecidas:

a) 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;

b) pela Fundação CASA/SP – vide endereço no Anexo III deste Edital – após a sua homologação.

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

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 de cada um dos cargos em concurso;

c) o Anexo III – Endereços da Fundação CASA/SP e da Fundação VUNESP; e

d) o Anexo IV – Modelo da declaração para candidato desempregado.

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1) Língua Portuguesa (para os cargos com exigência de Ensino Fundamental Completo – códigos 001 a 040) – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

2) Língua Portuguesa (para os cargos com exigência de Ensino Médio Completo – códigos 041 a 056) – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

3) Língua Portuguesa (para os cargos com exigência de Ensino Superior Completo – códigos 057 a 085) – Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

4) Matemática (para os cargos com exigência de Ensino Fundamental Completo – códigos 001 a 040) – 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 – códigos 041 a 056) – 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) Noções de Informática (para os cargos com exigência de Ensino Médio Completo – códigos 041 a 044):

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.

7) Noções de Informática (para os cargos com exigência de Ensino Superior Completo – códigos 057 a 085):

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) 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.

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

9.1. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Eletricista) – códigos 001 e 002 – Instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada. Eletricidade básica Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais e automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais e automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos. Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, Interruptores, lâmpada incandescentes de descarga Mista. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, reatores, refletores, Montagem de sistemas de emergência para combate de incêndio em prédios, identificação / iluminação, com alarme e recalque de água fria e quente, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Preparação do local de trabalho. Capacitação em NRs 09, 10 ,17, -NBR 5410- identificação de condutores. Conhecimento em circuitos prediais e comerciais (ABNT). Execução e leitura de desenho elétrico predial. Conhecimento em aparelhos de resistência ôhmica e cálculos de carga para dimensionamento de condutores e dispositivos de proteção, dentro dos princípios da lei de ohms, tabela AWG/MM2. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

9.2. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Encanador) – códigos 003 a 007 – Conservação de instalações hidráulicas, redes de esgoto e outros condutos. Sistemas de abastecimento de água; água fria potável; esgotos sanitários. Estimativa das descargas. Ramais de descarga. Ramais de esgotos. Válvulas e reparos. Tubos de queda. Coletor predial. Ventilação. Sistemas de águas pluviais. Instalações de proteção e combate a incêndio. Instalações de água quente. Dimensionamento das tubulações. Materiais utilizados e empregados em instalações. Escoamento em tubulações e canais . Instalações de bombas em estações elevatórias, de recalque de água fria e incêndio. Manutenção de caixas d'água. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. Instalação de louças, metais hidro-sanitários, chuveiros, tanques, bebedouros, caixas de água e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumo, ferramentas manuais e elétricas e outros dispositivos, para cumprir as necessidades dos serviços.

Desobstrução de rede de esgoto em geral utilizando-se de equipamentos manuais e mecânicos, efetuar limpeza e desobstrução de calhas para água pluvial, ralos, vasos sanitários, sifões, caixas de inspeção de esgoto e água pluvial e bocas de lobo. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho.

9.3. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Pedreiro) - códigos 008 a 012 – 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. Andaimes. Manuseio e manutenção de ferramentas e equipamentos de obra pertinentes aos trabalhos de execução de obras. Cálculo de consumo de materiais e serviços. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho.

9.4. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Pintor) – códigos 013 e 014 – Metrologia: Sistema métrico, medição em polegadas operações de áreas, volumes e linear. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Seqüência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EP) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

9.5. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Serralheiro) – códigos 015 a 019 – Metrologia: escala, paquímetro, transferidor, graminho e esquadro e prumo. Soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG). Junções de parafuso e rebites, corte, dobra, solda e montagem; aços e ferros fundidos, caixilhos e calandragem. Ferramentaria específica: mandris e gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçado e de controle, para realizar a fabricação de esquadrias, portas grades, telas e alambrados e peças similares com orientação para instalação. Instalação de ferragens soldadas ou colocadas com buchas. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

9.6. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Operacional (Vidraceiro) – códigos 020 a 026 – Classificação e tipos de vidros existentes no mercado, e fabricantes. Técnicas de aplicação, especificações, medições e cálculos de área para instalação e aplicação do vidro. Acabamentos em superfícies de vidro: lapidação, polimento, desbaste, jateamento com areia, bisotes e pintura. Normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

9.7. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente de Apoio Operacional (Masculino) – códigos 027 a 033 – A prova de conhecimentos

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

9.8. Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 034 a 040 – 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).

9.9. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás) – código 045 – A prova de conhecimentos específicos versará sobre o conteúdo relativo à descrição sumária das atividades do cargo conforme consta do Anexo II deste Edital.

9.10. Conhecimentos Específicos para os cargos de Técnico de Enfermagem do Trabalho – códigos 046 a 051 – 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.

9.11. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho – código 052 – 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.

9.12. Conhecimentos Específicos para os cargos de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação) – códigos 053 a 055 – 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.

9.13. Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia) – código 056 – 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.

9.14. Conhecimentos Específicos para os cargos de Analista Administrativo (Advogado) – códigos 057 a 063:

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. Provisão. 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. Invalidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios.

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

Processo cautelar - medidas cautelares nominadas e inominadas. Mandado de segurança. Ação popular. Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos.

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

f) Direito Individual do Trabalho: Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia; formação histórica. Fontes do Direito do Trabalho. Conflitos e suas soluções. Hermenêutica. Eficácia das normas. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. Empregado: conceito, caracterização. Empregador: conceito, caracterização. Situações de responsabilização empresarial. Terceirização no Direito do Trabalho. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Morfologia do contrato. Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: indenizações por dano moral e material. Duração do trabalho. Repousos. Remuneração e salário. Alterações do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Jus variandi. Renúncia e transação. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Princípios. Espécies. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e higiene do trabalho. Trabalho da criança, do menor e da mulher. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. Especificidades do Direito do Trabalho vigente para a Administração Pública.

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

9.15. Conhecimentos Específicos para os cargos de Especialista Técnico (Dentista) – códigos 064 a 069 – 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.

9.16. Conhecimentos Específicos para os cargos de Especialista Técnico (Médico) – códigos 070 a 076 – Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticos. Tratamento e prevenção de doenças reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, psiquiátricas, ginecológicas e ortopédicas.

9.17. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista) – código 077 – 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.

9.18. Conhecimentos Específicos para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil) – código 078 – 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.

9.19. Conhecimentos Específicos para os cargos de Médico do Trabalho – códigos 079 a 085 – 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)

1) Agente Operacional (Eletricista) – códigos 001 e 002 – 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, por meio do uso de chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo e energia elétrica. Participar de processos de educação continuada oferecidos pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

2) Agente Operacional (Encanador) – códigos 003 a 007 – 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.

3) Agente Operacional (Pedreiro) – códigos 008 a 012 – 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.

4) Agente Operacional (Pintor) – códigos 013 e 014 – 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.

5) Agente Operacional (Serralheiro) – códigos 015 a 019 – 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.

6) Agente Operacional (Vidraceiro) – códigos 020 a 026 – 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.

7) Agente de Apoio Operacional (Masculino) – códigos 027 a 033 – 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.

8) Agente de Apoio Operacional (Motorista) – códigos 034 a 040 – 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 à garagem, para manutenção e abastecimento. Participar de processos de educação continuada oferecida pela Fundação, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

9) Agente Administrativo – códigos 041 a 044 – 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.

10) Técnico Operacional (Instalador e Mantenedor de Sistema de Gás) – código 045 – 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.

11) Técnico de Enfermagem do Trabalho – códigos 046 a 051 – 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 às 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.

12) Técnico de Segurança do Trabalho – código 052 – Manter o empregador e trabalhadores informados sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho. Registrar suas inspeções por meio de parecer técnico. Inspeccionar instalações e equipamentos da Instituição, observando seu funcionamento e as condições dos locais de trabalho, visando determinar fatores e riscos de acidentes. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos, propondo reparos ou a remoção dos equipamentos. Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos, propondo reparos ou a remoção dos equipamentos. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI). Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e 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.

13) Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Documentação) – códigos 053 a 055 – Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação. Classificar, arranjar, 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.

14) Técnico em Desenvolvimento Organizacional (Informática-Telefonia) – código 056 – 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.

15) Analista Administrativo (Advogado) – códigos 057 a 063 – 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 a 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 correccional nas unidades e demais setores da Fundação. Analisar expedientes, realizar deliberações e elaborar relatórios em procedimentos correccionais. Participar de processos de capacitação e desenvolvimento profissionais oferecidos pela Fundação.

16) Especialista Técnico (Dentista) – códigos 064 a 069 – 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.

17) Especialista Técnico (Médico) – códigos 070 a 076 – 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.

18) Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Arquivista) – código 077 – 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.

19) Especialista em Desenvolvimento e Gestão (Engenheiro Civil) – código 078 – 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.

20) Médico do Trabalho – códigos 079 a 085 – 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 (em dias úteis)
- 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 (em dias úteis)
- c) Telefone: (11) 3874-6300.
- d) Site: www.vunesp.com.br.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 12.782, de 20/12/2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21/12/2007, e no Edital de Abertura de Inscrições nº **001/2010-VC**, da FUNDAÇÃO CASA/SP, que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de _____ de 2010

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

São Paulo, 04 de outubro de 2010