

FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

EDITAL 01/2010

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos, número de vagas, pré-requisitos, salários e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital e, no Anexo III, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: www.fundacaocrianca.org.br e www.caipimes.com.br.
2. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.fundacaocrianca.org.br e www.caipimes.com.br a partir de 09 de abril de 2010.
3. O Processo Seletivo tem validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os cargos existentes, colocados no Processo Seletivo, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do Processo Seletivo, sob o regime da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho e, jornada de trabalho especificada no Anexo I.

4. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na FUNDAÇÃO CRIANÇA .
 - 4.1. O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos, que dele fizerem parte prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para os empregos colocados no Processo Seletivo, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas na cidade de São Bernardo do Campo, obedecidos os critérios de inscrição previstos no presente Edital.

II - DAS INSCRIÇÕES

6. As inscrições serão recebidas no período de 12 a 23 de abril de 2010. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site www.caipimes.com.br , ou poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h00, na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP.
 - 6.1. Serão admitidas até 2 (duas) inscrições por candidato. Havendo mais de duas inscrições serão consideradas exclusivamente as duas últimas, não havendo devolução do pagamento da taxa para as inscrições desconsideradas.
7. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato ao registrar o código da opção desejada.
 - 7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
8. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se

responsabilizará pelo preenchimento da ficha e o pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.

8.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.

8.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

- 9.** O preenchimento correto da Ficha de Inscrição, assim como sua devolução no local de inscrição, será de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.
- 10.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
- 11.** O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
- a) estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - g) não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
 - h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do

cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.

12. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na FUNDAÇÃO CRIANÇA, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

13. INSCRIÇÃO PELA INTERNET

13.1. O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital, preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

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

13.2.1. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

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

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

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

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

13.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no Posto de Recebimento de Inscrições instalado na FUNDAÇÃO CRIANÇA – Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo - SP.

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

13.6. Após às 16h (horário de Brasília) do último dia de inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

13.7. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo 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.

14. INSCRIÇÃO NA FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

14.1. O candidato poderá retirar, gratuitamente, na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP, o Manual do Candidato e a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa.

14.2. Preencher a Ficha de Inscrição e pagar a taxa correspondente. Entregar, obrigatoriamente, no período de inscrição, a ficha preenchida no local discriminado no item 14.1, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente cancelado.

14.3. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

14.4. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo efetuando o preenchimento da ficha na Fundação Criança ou por intermédio da Internet, não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Processo Seletivo.

14.5. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso não haja compensação do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

15. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

15.3. O candidato deverá retirar o Manual do Candidato e Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP;

15.4. O candidato deverá:

a) Preencher a Ficha de Inscrição, inclusive especificar o tipo de deficiência que possui e se há necessidade da prova em braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova.

b) Pagar a taxa correspondente, de acordo com o item XIII do presente Edital.

c) Entregar, obrigatoriamente, no período de inscrição, a ficha preenchida na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro – São Bernardo do Campo – SP, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente chancelado.

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

15.5. O candidato que não declarar ser possuidor de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 15.4. deste Edital não será considerado possuidor de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

15.6. Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 15.4, letra a, deste Edital.

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

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

15.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

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

15.10.1. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, no ato da inscrição, especificando na Ficha de Inscrição essa condição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

15.10.1.1. O parecer emitido por especialista da área de sua deficiência deverá ser anexado à Ficha de Inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 18.** A habilitação dos candidatos para as provas práticas ou para a prova dissertativa terá como critério a Nota de Corte a ser estabelecida para cada cargo, de acordo com a Tabela de Formas de Avaliação, Habilitação e Classificação Final.
- 19.** Havendo empate na última nota da Prova Objetiva todos os candidatos empatados nesta nota serão convocados para a segunda fase, se for o caso, motivo pelo qual poderão ser convocados candidatos em número superior ao estabelecido na Tabela.

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

CÓD	Denominação dos Empregos	Vagas	Cadastro Reserva	Número de Candidatos a serem habilitados para a segunda fase	Número Final de Candidatos Classificados	Formas de Avaliação
01	Almoxarife	02	10	Fase Única	12	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
02	Assistente Administrativo	02	23	Fase Única	25	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos específicos, Noções do ECA, questões situacionais e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
03	Assistente Administrativo Sênior. Área: Administração	0	10	Fase Única	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, Conhecimentos

						Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
04	Assistente Administrativo Sênior. Área: Ciências Contábeis	0	10	Fase Única	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, Conhecimentos Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
05	Assistente Administrativo Sênior. Área: Direito	0	5	Fase Única	5	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, Conhecimentos Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
06	Assistente Administrativo Sênior. Área: Humanas	0	5	Fase Única	5	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, Conhecimentos Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
07	Assistente Administrativo Sênior. Área: Informática	0	5	Fase Única	5	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, Conhecimentos Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
08	Auxiliar Administrativo	4	26	Fase Única	30	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
09	Auxiliar de almoxarifado	2	06	Fase Única	08	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
10	Auxiliar de manutenção. Área: Construção Civil	4	8	24	12	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e Prova Prática de manutenção Predial
11	Auxiliar de manutenção. Área: Elétrica	4	8	24	12	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do

						ECA, questões situacionais e Prova Prática de manutenção Predial.
12	Auxiliar de manutenção. Área: Hidráulica	4	8	24	12	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e Prova Prática de manutenção Predial.
13	Auxiliar de manutenção. Área: Pintura	3	6	18	9	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e Prova Prática de manutenção Predial.
14	Auxiliar de serviços gerais	10	30	80	40	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e Prova Prática
15	Cozinheira	1	19	40	20	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, questões situacionais e Prova Prática
16	Educador Social	1	59	Fase Única	60	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Noções do ECA, Conhecimentos Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
17	Educador Social Júnior	11	49	Fase Única	60	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Legislação de trânsito, Noções do ECA, Conhecimentos Específicos e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
18	Educador Social Sênior. Área: Ciências Sociais	0	5	Fase Única	5	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos, Noções do ECA e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
19	Educador Social Sênior. Área: Direito	0	5	Fase Única	5	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos, Noções do ECA e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
20	Educador Social Sênior. Área: Pedagogia	0	10	Fase Única	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos

						(Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos, Noções do ECA e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
21	Educador Social Sênior. Área: Psicologia	0	10	Fase Única	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos, Noções do ECA e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
22	Educador Social Sênior. Área: Serviço Social	2	8	Fase Única	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Conhecimentos Específicos, Noções do ECA e questões de Informática (Pacote Office e Internet).
23	Motorista	7	23	60	30	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico), Noções do ECA, Leis de Trânsito, Direção Defensiva e Prova Prática de Direção Veicular.

IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

20. PROVAS OBJETIVAS

20.1. O candidato receberá o Caderno de Provas e a Folha Intermediária de Respostas e, durante a coleta de assinaturas na Folha de Presença, receberá a Folha de Respostas Definitiva, com campo para três assinaturas.

20.2 Todas as questões terão o mesmo valor, para fins de correção.

21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.

21.1. A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

21.2 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.

22. 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.

22.1 Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

V – DOS PROCEDIMENTOS

23. As provas serão realizadas na cidade de São Bernardo do Campo.

23.1. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites www.fundacaocrianca.org.br e www.caipimes.com.br e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo correio eletrônico, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas.

23.1.1 É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.

23.2. O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados nos sites www.fundacaocrianca.org.br e www.caipimes.com.br.

23.3. O candidato que não receber o Cartão Eletrônico de Convocação até o 4^o (quarto) dia que antecede à realização das provas deverá tomar ciência do local das provas, através dos sites www.fundacaocrianca.org.br ou www.caipimes.com.br.

24. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.

25. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a

apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

- 26.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 27.** Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 60 (sessenta) minutos do início das mesmas.
- 28.** Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
- 29.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 30.** O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
 - 30.1.** Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 31.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de respostas Intermediária.

- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 32.** O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões.
- 32.1.** A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
- 33.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 33.1** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
- 34.** Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
- 35.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 36.** A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas.
- 37.** A classificação será única para cada emprego codificado.
- 38.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- a) maior idade;
 - b) obtido maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
 - c) maior número de dependentes;
 - d) persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.

39. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
40. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com deficiência).
41. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
42. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
43. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, e de aposentadoria por invalidez.

VII.– DOS RECURSOS

44. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito e do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
45. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
 - I. 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
 - II. 1 (um) dia útil da data da realização das provas
 - III. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.fundacaocrianca.org.br ou www.caipimes.com.br , do gabarito
 - IV. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.fundacaocrianca.org.br ou www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
46. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.
47. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, Rua Marechal Deodoro– Centro – São Bernardo do Campo – SP.
48. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
 - a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;

- c) número do documento de identidade;
 - d) nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - e) número do edital do Processo Seletivo;
 - f) endereço completo;
 - g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - h) local, data e assinatura do candidato.
- 49.** Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 50.** O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 47.
- 51.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 52.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
- 53.** A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na Fundação Criança, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.
- 54.** Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

- 55.** A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 55.1.** A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.

- 55.2.** Na falta de algum documento solicitado o Departamento de Administração de Pessoal poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.
- 56.** A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a FUNDAÇÃO CRIANÇA, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
- 57.** A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da FUNDAÇÃO CRIANÇA, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
- 58.** A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ao término do qual, mediante o resultado de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter automaticamente em prazo indeterminado.
- 59.** Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.
- 60.** A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do Processo Seletivo e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
- 60.1.** Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
 - 60.2.** Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;
 - 60.3.** Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
 - 60.4.** Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;
 - 60.5.** Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 60.6.** Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 60.7.** Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;

Nota: se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;

60.8. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;

60.9. Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;

60.10. Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;

60.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;

60.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;

60.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;

60.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 2 (duas) cópias;

60.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;

60.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;

Nota: se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;

60.17. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;

60.18. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;

- 60.19.** Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;
- 60.20.** Duas fotos 3x4 (coloridas).
- 61.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.
- 62.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a FUNDAÇÃO CRIANÇA, durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 63.** Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 64.** Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.
- 65.** Se houver alteração na estrutura de empregos e salários da FUNDAÇÃO CRIANÇA, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
- 66.** Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal da FUNDAÇÃO CRIANÇA.
- 67.** O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 68.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 69.** A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 70.** Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de São Bernardo do Campo – NM – Notícias do Município, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 71.** Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br .
- 72.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 73.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 73.1** Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br ;
- 73.2** Após o prazo estabelecido no item 11.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
- 73.3** Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, sita à Rua Marechal Deodoro, 1058 – Centro

– São Bernardo do Campo – SP, CEP: 09710.001 – Departamento de Recursos Humanos;

74.4 As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.

74.5 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

74.6 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.

- 75.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 76.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 77.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 78.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 79.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
- 80.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 81.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais,

arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

- 82.** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 83.** Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
- 84.** À FUNDAÇÃO CRIANÇA é facultada a homologação parcial ou total do Processo Seletivo.
- 85.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 86.** À FUNDAÇÃO CRIANÇA é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 87.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do município de São Bernardo do Campo – NM – Notícias do Município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 88.** A FUNDAÇÃO CRIANÇA e a USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;

- c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.

89. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo da FUNDAÇÃO CRIANÇA, conjuntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

XII - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA – 2010
Recebimento das Inscrições	12 a 23 de abril
Publicação no site da lista dos candidatos inscritos e convocação para realização das provas objetivas	07 de maio
Realização da Prova Objetiva	16 de maio
Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	21 de maio
Período de recurso	24 e 25 de maio
Publicação dos resultados finais preliminares para os cargos que têm fase única e publicação da convocação para os cargos que têm duas fases	28 de maio
Realização da Segunda Fase	06 de junho
Publicação dos resultados finais preliminares para os cargos que têm duas fases	11 de junho
Publicação dos resultados finais	18 de junho
Homologação	A partir de 25 de junho

ANEXO I

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

CÓD	Denominação dos Empregos	Vagas	Cadastro Reserva	Requisitos	Salário	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
01	Almoxarife	02	10	Ensino médio completo	1.383,50	40	30,00
02	Assistente Administrativo	2	23	Ensino médio completo	1.772,11	40	30,00
03	Assistente Administrativo Sênior – Área: Administração	0	10	Formação superior em Administração de Empresas	2.906,89	40	50,00
04	Assistente Administrativo Sênior – Área: Ciências Contábeis	0	10	Formação superior em Ciências Contábeis	2.906,89	40	50,00
05	Assistente Administrativo Sênior – Área: Direito	0	5	Formação superior em Direito	2.906,89	40	50,00
06	Assistente Administrativo Sênior – Área: Humanas	0	5	Formação superior em Humanas	2.906,89	40	50,00
07	Assistente Administrativo Sênior – Área: Informática	0	5	Formação superior em Informática	2.906,89	40	50,00
08	Auxiliar Administrativo	4	26	Ensino médio completo	1.079,27	40	30,00
09	Auxiliar de Almoxarifado	2	6	Ensino médio completo	1.079,27	40	30,00
10	Auxiliar de Manutenção – Área: Construção Civil	4	8	Ensino fundamental completo	841,65	40	20,00
11	Auxiliar de manutenção – Área: Elétrica	4	8	Ensino fundamental completo	841,65	40	20,00
12	Auxiliar de Manutenção – Área: Hidráulica	4	8	Ensino fundamental completo	841,65	40	20,00
13	Auxiliar de Manutenção – Área: Pintura	3	6	Ensino fundamental completo	841,65	40	20,00

14	Auxiliar de Serviços Gerais	10	30	Ensino fundamental completo	657,29	40	20,00
15	Cozinheira	1	19	Ensino fundamental completo	841,65	40	20,00
16	Educador Social	1	59	Ensino médio completo	1.772,11	40	30,00
17	Educador Social Júnior	11	49	Ensino médio completo	1.079,27	40	30,00
18	Educador Social Sênior – Área: Ciências Sociais	0	5	Formação Superior em Ciências Sociais	2.906,89	40	50,00
19	Educador Social Sênior – Área: Direito	0	5	Formação Superior em Direito	2.906,89	40	50,00
20	Educador Social Sênior – Área: Pedagogia	0	10	Formação Superior em Pedagogia	2.906,89	40	50,00
21	Educador Social Sênior – Área: Psicologia	0	10	Formação Superior em Psicologia	2.906,89	40	50,00
22	Educador Social Sênior – Área: Serviço Social	2	8	Formação Superior em Serviços Sociais	2.906,89	40	50,00
23	Motorista	7	23	Ensino médio completo CNH Categoria “D”. Curso Transporte de Passageiros	1.383,50	40	30,00

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

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

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

RACIOCÍNIO LÓGICO.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

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

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

RACIOCÍNIO LÓGICO.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

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

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

RACIOCÍNIO LÓGICO.

01 Almoxarife – Ensino médio

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA – Artigo 1º a 69 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimento de Informática: Pacote Office e Internet.

02 Assistente Administrativo – Ensino Médio

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA – Artigo 1º a 69 da lei nº 8.069/1990
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.
- Conhecimentos específicos:
CE: Rotinas administrativas. Correspondência comercial e oficial (técnicas).

03 Assistente Administrativo Sênior – Área: Administração – Ensino Superior

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 97 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Elaboração, implementação e acompanhamento de planos de trabalho; Elaboração de Normas e Procedimentos. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos, relativos ao seu campo de atuação. Normas técnicas (ABNT) Gerência de projetos. Gestão orientada para resultados. As grandes funções administrativas. Planejamento: importância e significado. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento. Planejamento Estratégico. Organização – diferentes abordagens (funcional, resultado, matricial, processos e outras); A natureza e a finalidade da organização. Os fundamentos da organização formal. Gestão de Recursos Humanos. Funções administrativas de pessoal – pagamentos e encargos Remuneração e benefícios – cargos e salários.

Cálculos Trabalhistas. Planejamento do quadro de pessoal. Organização e métodos - Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios. Desenvolvimento Organizacional. Licitações e contratos (Lei 8.666/93). Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6.404/76 e atualizações e Lei 4.320/64). Administração Pública Direta e Indireta. Noções de matemática financeira. Noções de Operação Bancária. Técnica Orçamentária: funções básicas do Estado, meios para manutenção do Estado, princípios orçamentários. Orçamento Público: planejamento, características do orçamento, técnicas de elaboração orçamentária, recursos para execução dos programas, execução orçamentária.

- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

04 Assistente Administrativo Sênior – Área: Ciências Contábeis

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 97 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Lei n. 6.404/76 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e Indireta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários.. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos.. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das autarquias. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF.

ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP.. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro..Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei nº. 8.666/93 e suas e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

05 Assistente Administrativo Sênior – Área: Direito

- Conhecimentos Básicos. Português, Matemática e Raciocínio Lógico.
- Direito da criança e do adolescente. Breve histórico dos Direitos da Criança e do Adolescente no Brasil. Conceito de Criança e Adolescente. Princípios em matéria de Criança e Adolescente. Direito à Vida e à Saúde. Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade. Direito à Educação e à Saúde. Direito à Convivência Familiar e Comunitária. Família natural e família substituta. Guarda, Tutela, Curatela. Adoção. Medidas de proteção. Prática de ato infracional e medidas socioeducativas. Garantias processuais, infrações administrativas e procedimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Sistema de Garantia de Direitos. Tutela Difusa da Criança e do Adolescente. Crimes contra Criança e Adolescente.
- Conhecimentos Específicos. DIREITO CONSTITUCIONAL. Conceito e Objeto. Constituição. Classificação das Constituições. Revogação, recepção, reconstituição e desconstitucionalização. Aplicabilidade e conteúdo das normas constitucionais. Poder Constituinte. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Constitucionais. Princípios Constitucionais. Interpretação constitucional. Remédios constitucionais. Federalismo. Competência. Intervenção. Estado de Defesa e Estado de

Sítio. Separação de Poderes. Espécies normativas. Direitos políticos. Direitos sociais. Princípios constitucionais da Administração Pública. DIREITO ADMINISTRATIVO. Princípios do Direito Administrativo. Poderes da Administração Pública. Organização da Administração Pública: Administração Pública direta, indireta e entidades paraestatais. Órgãos públicos. Terceiro Setor. Atos administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado. Agentes públicos. Improbidade administrativa. Serviços Públicos. Bens públicos. Processo Administrativo Federal. Controle da Administração Pública. DIREITO CIVIL. Das Pessoas. Dos Bens. Dos fatos jurídicos. Teoria Geral das Obrigações. Teoria Geral dos Contratos. Contratos em espécie. Atos unilaterais. Direito das Coisas. DIREITO TRIBUTÁRIO. Princípios constitucionais tributários. Imunidades Tributárias. Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Espécies de Tributos. Relação jurídico-tributária. Responsabilidade tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária. DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO. Contrato de Trabalho. Salário. Aviso prévio. Estabilidade. FGTS. Jornada de Trabalho. Férias. Dissídio. Direito Coletivo do Trabalho. Direito Processual do Trabalho. Organização da Justiça do Trabalho. ÉTICA PROFISSIONAL. Código de Ética. DIREITOS HUMANOS. Breve Evolução dos Direitos Humanos. Proteção Internacional dos Direitos Humanos. Direitos Humanos e Fundamentais no Ordenamento Jurídico Brasileiro. Sistema Global e Sistemas Regionais. Mecanismos de Proteção dos Direitos Humanos na Constituição Federal de 1988. Remédios Constitucionais. Nacionalidade. Direitos Políticos. SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social. Instruções NOB/SUAS. Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Resolução CNAS nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

- Questões de Informática – pacote Office e Internet.

06 Assistente Administrativo Sênior – Área: Humanas

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 97 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Legislação Fiscal – Imposto de Renda. Sistema de Frequência e Folha de Pagamento. Rotinas Trabalhistas. Documentação e Registros. Recolhimento de Encargos Sociais. Planejamento Organizacional. Relações Humanas. Constituição Federal – itens referentes ao servidor público e aos direitos fundamentais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Benefícios – legais e outros praticados no mercado. Treinamento. Recrutamento. Remuneração. Avaliação de Desempenho. Cálculos Trabalhistas.
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

07 Assistente Administrativo Sênior – Área: Informática

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 97 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Conhecimento nas Linguagens: .NET, C# e Microsoft SQL. Conhecimento específico de IIS Microsoft, Visual Studio 2005. Modelo Cliente/Servidor. Modelagem Estruturada de Sistemas de Informação. Otimização em banco de dados. Manutenção de Bancos de dados e respectivas tabelas. Conhecimento em Ferramentas de Gerenciamento e Monitoramento do SQL Server (MS Management Studio 2005, EMS SQL Manager 2005 for SQL Server, TOAD for SQL Server). Segurança em banco de dados (usuários e grupos). Replicação, SnapShot, EndPoints, Linked Servers, Backup e Recuperação de banco de dados Microsoft SQL Server
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

08 Auxiliar Administrativo

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 69 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público.
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

09 Auxiliar de Almoxarifado

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Questões de Informática: Pacote Office e Internet.

10 Auxiliar de Manutenção – Área: Construção Civil

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Prova prática de manutenção predial.

11 Auxiliar de manutenção – Área: Elétrica

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Prova prática de manutenção predial.

12 Auxiliar de Manutenção – Área: Hidráulica

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Prova prática de manutenção predial.

13 Auxiliar de Manutenção – Área: Pintura

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Prova prática de manutenção predial.

14 Auxiliar de Serviços Gerais

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 24 da lei nº 8.069/1990
- Prova prática.

15 Cozinheira

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 69 da lei nº 8.069/1990

- Prova prática.

16 Educador Social

- Conhecimentos Básicos de Língua Portuguesa e Matemática;
- Noções do ECA - Artigo 1º a 224 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos : Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90) Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE (Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo); Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política Nacional de Assistência Social; Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil, Primeiros Socorros.
- Conhecimentos Básicos de Informática: Pacote Office e Internet.

17 Educador Social Júnior

- Conhecimentos Básicos de Língua Portuguesa e Matemática
- Legislação de trânsito.
- Noções do ECA - Artigo 1º a 140 da lei nº 8.069/1990
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90) Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil, Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos, Primeiros Socorros.
- Conhecimentos de Informática: Pacote Office e Internet.

18 Educador Social Sênior – Área: Ciências Sociais

- Conhecimentos Básicos de Língua Portuguesa e Matemática;
- Noções do ECA - Artigo 1º a 224 da lei nº 8.069/1990

- Conhecimentos Específicos: Código de Ética do Sociólogo. Procedimentos de pesquisa. Contexto histórico do surgimento da sociologia: principais correntes do pensamento sociológico (funcionalismo, marxismo, sociologia compreensiva): teoria crítica da sociedade. Sociedade e ação coletiva; ordem social; padrões de conflito e negociação de interesses; movimentos sociais e novas identidades. Sociedade e Estado: Políticas públicas, burocracia e sistema democrático. Sistemas e formas de governo. Representação política. Sociologia e globalização: novas relações de trabalho; emprego e automação; meio ambiente; cultura de massas e sociedade da informação; DESCAs (direitos econômicos, sociais culturais e afirmativos). Sociológica no Brasil: principais autores e temas. Cultura e identidade; ideologia. Estrutura social, desigualdade e exclusão. Mercado de trabalho, condição urbana, educação. Diversidade e desigualdade: renda, gênero, etnia, classes etárias. Pobreza e cidadania. Políticas universais e singularidade social. Estatística.
- Conhecimentos de Informática: Pacote Office e Internet.

19 Educador Social Sênior – Área: Direito

- Conhecimentos Básicos. Português, Matemática e Raciocínio Lógico.
- DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. Breve histórico dos Direitos da Criança e do Adolescente no Brasil. Conceito de Criança e Adolescente. Princípios em matéria de Criança e Adolescente. Direito à Vida e à Saúde. Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade. Direito à Educação e à Saúde. Direito à Convivência Familiar e Comunitária. Família natural e família substituta. Guarda, Tutela, Curatela. Adoção. Medidas de proteção. Prática de ato infracional e medidas socioeducativas. Garantias processuais, infrações administrativas e procedimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Sistema de Garantia de Direitos. Tutela Difusa da Criança e do Adolescente. Crimes contra Criança e Adolescente.
- Conhecimentos Específicos. DIREITO CONSTITUCIONAL. Conceito e Objeto. Constituição. Classificação das Constituições. Revogação,

recepção, reconstituição e desconstitucionalização. Aplicabilidade e conteúdo das normas constitucionais. Poder Constituinte. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Constitucionais. Princípios Constitucionais. Interpretação constitucional. Remédios constitucionais. Federalismo. Competência. Intervenção. Estado de Defesa e Estado de Sítio. Separação de Poderes. Espécies normativas. Direitos políticos. Direitos sociais. Princípios constitucionais da Administração Pública. DIREITO CIVIL. Das Pessoas. Dos Bens. Dos fatos jurídicos. Teoria Geral das Obrigações. Teoria Geral dos Contratos. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Direito de Família. DIREITO ADMINISTRATIVO. Princípios do Direito Administrativo. Poderes da Administração Pública. Organização da Administração Pública: Administração Pública direta, indireta e entidades paraestatais. Órgãos públicos. Terceiro Setor. Atos administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado. Agentes públicos. Improbidade administrativa. Serviços Públicos. Bens públicos. Processo Administrativo Federal. Controle da Administração Pública. DIREITOS HUMANOS. Breve Evolução dos Direitos Humanos. Proteção Internacional dos Direitos Humanos. Direitos Humanos e Fundamentais no Ordenamento Jurídico Brasileiro. Sistema Global e Sistemas Regionais. Mecanismos de Proteção dos Direitos Humanos na Constituição Federal de 1988. Remédios Constitucionais. Nacionalidade. Direitos Políticos. PROCESSO CIVIL. Formas de solução de conflitos. Princípios fundamentais do Processo Civil. Da ação. Jurisdição e Competência. Atos processuais. Procedimento. Rito. Recursos. Execução. Cautelares. Procedimentos Especiais. Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Juizado Especial Cível. ÉTICA PROFISSIONAL. Código de Ética. SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social. Instruções NOB/SUAS. Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Resolução CNAS nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

- Conhecimentos de Informática – pacote Office e Internet.

20 Educador Social Sênior – Área: Pedagogia

- Conhecimentos Básicos de Língua Portuguesa e Matemática;
- Noções do ECA - Artigo 1º a 224 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Parâmetros Curriculares Nacionais (MEC/SEF, 1997), Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal nº. 9.394/1996); Plano Nacional de Educação (Lei 10.172/2001), Resolução CNE/CEB nº. 2/2001 (institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica) e Lei 10.639/2003 (institui a obrigatoriedade do ensino da história e da cultura africana e afro-brasileira nas escolas). Função social da escola e compromisso social do educador; Ética no trabalho docente; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Educação inclusiva. Educação Étnico racial. Fundamentos técnico pedagógicos das diferentes áreas do conhecimento: concepção de alfabetização, leitura e escrita; matemática. Orientações metodológicas específicas das diferentes áreas do conhecimento: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Concepções do Educar e Cuidar, do desenvolvimento infantil. O espaço físico, as linguagens, o lúdico e o brincar na educação infantil e da Educação Fundamental. Gestão democrática e Participação da Comunidade; Instituições auxiliares da Unidade Escolar: Conselho de Escola, Grêmios, Associação de Pais e Mestres. Educação Especial no Brasil, tipos de Necessidades Educacionais Especiais (NEE); a inclusão da pessoa com deficiência. O papel da família. A pessoa com deficiência na sociedade. Conhecimento e habilidades no uso de linguagens e equipamentos específicos para cada uma das necessidades especiais (ex: libras, máquina braile,

dosvoix entre outros). Deficiências, suas características e estratégias de intervenção. A formação de Professores.

- Conhecimentos de Informática: Pacote Office e Internet.

21 Educador Social Sênior – Área: Psicologia

- Conhecimentos Básicos de Língua Portuguesa e Matemática;
- Noções do ECA - Artigo 1º a 224 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: O desenvolvimento psicológico na infância e adolescência. Adolescência e Família. A formação da personalidade. Consequências da privação materna. O papel do pai. As inter-relações familiares. Natureza e origens da tendência anti-social. A apuração do ato infracional atribuído ao adolescente. As medidas sócio-educativas. O trabalho do psicólogo na equipe interprofissional. Psicodiagnóstico-técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Elaboração de relatórios e laudos. Ética profissional. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. Conceitos e procedimentos básicos de condução de atividades em grupo.
- Conhecimentos de Informática: Pacote Office e Internet.

22 Educador Social Sênior – Área: Serviço Social

- Conhecimentos Básicos de Língua Portuguesa e Matemática;
 - Noções do ECA - Artigo 1º a 224 da lei nº 8.069/1990
- Conhecimentos Específicos: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos: história e tendências do Serviço Social no Brasil; instrumentos e técnicas profissionais; processos identitários da profissão no Brasil; demandas contemporâneas postas ao Serviço Social; projetos ético-políticos na contemporaneidade brasileira. Estado e Políticas Sociais: o Estado interventor e regulador sob o capitalismo monopolista; o Estado sob o impacto da crise do capital e o ideário neoliberal; reforma do Estado no Brasil contemporâneo e retrocesso na formulação das políticas sociais; direitos sociais e cidadania no Brasil pós 1988; Seguridade Social no Brasil; A Lei Orgânica da Assistência Social; a Lei

Orgânica da Saúde; o Estatuto da Criança e do Adolescente; políticas para a pessoa com deficiência; Conselhos deliberativos na área das políticas sociais. Gestão social: planejamento como instrumento de gestão; os modelos de gestão; a gestão na área dos serviços. Movimentos sociais no Brasil: os movimentos populares; movimentos sociais e lutas sociais; movimentos sociais e as questões étnicas e de gênero. Questão social e trabalho no Brasil contemporâneo: mudanças na gestão da força de trabalho e nos processos de trabalho na contemporaneidade; a reestruturação produtiva no Brasil; precarização e flexibilização dos direitos do trabalho; Pesquisa em Serviço Social: a dimensão investigativa da prática profissional; relação sujeito-objeto; objetivos; a práxis profissional; relação teórico-prática; a questão da mediação. PNAS – Plano Nacional de Assistência Social e SUAS – Sistema Único de Assistência Social.

- Conhecimentos de Informática: Pacote Office e Internet.

23 Motorista

- Conhecimentos Básicos da Língua Portuguesa e Matemática
- Noções do ECA - Artigo 1º a 69 da lei nº 8.069/1990
- Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.
- Direção Defensiva
- Prova prática de direção veicular.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 Almoxarife

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Emitir notas de saída de materiais e mercadorias referentes às requisições, observando ordem de entrega, a fim de providenciar as baixas no sistema de controle dos estoques, bem como a conferência para distribuição. Organizar o armazenamento do material, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Efetuar o registro dos materiais estocados, lançando nas fichas de prateleiras e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários. Preparar balancetes e contagem de materiais mensalmente, com base nos registros efetuados no sistema de controle de estoques, com o intuito de manter a posição do estoque atualizada. Receber os materiais encaminhados pelos fornecedores, realizando a conferência, atentando para os pesos e quantidades no ato do recebimento. Armazenar os materiais recebidos em prateleiras ou estrados, visando a melhor conservação dos mesmos. Verificar o consumo médio dos materiais, através de notas fiscais emitidas. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

02 Assistente Administrativo

Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos, fichários, efetuando lançamentos e registro de dados em formulários e livros próprios e/ou informar banco de dados, para fins de controle. Digitar cartas, textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas a fim de atender ao expediente administrativo. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Receber materiais requisitados pela unidade através de guias de solicitação de materiais. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

03 Assistente Administrativo Sênior. Área: Administração

Acompanhar e encaminhar processos de compras para realizações de cotações e/ou elaboração de editais; Acompanhar o recebimento de garantias contratuais, cartas de fiança, apólice e outros, verificando valores e prazos de validade e restituição das mesmas; Encaminhar processos de remessa obrigatória para análise do Tribunal de Contas do Estado; Elaborar minuta, analisa e acompanha PALC's – Processo Administrativo de Licitações e Contratos, contratos, aditamentos, convênios, termo de doação, entre outros, com respectiva memória de cálculo; Realizar conferência, bem como soluciona problemas diversos relativos à Notas Fiscais e encaminha relatórios diários à Gerência Financeira-Contabilidade; Elaborar relatórios da área. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

04 Assistente Administrativo Sênior. Área: Ciências Contábeis

Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Analisar e fazer conciliação bancária e de contas. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado. Proceder atualização fiscal e tributária. Proceder apuração de tributos (ISS,PIS,PASEP,COFINS,IRRF,IRPJ, etc). Elaborar orçamentos. Assegurar a observância às normas e regulamentos. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

05 Assistente Administrativo Sênior. Área: Direito

Elaborar pareceres jurídicos na defesa dos interesses da Fundação, em especial na área de Licitações. 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 forma preconizada no ECA, para instruir procedimentos que dizem respeito à adolescentes. Presidir e auxiliar na instrução de Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares.

06 Assistente Administrativo Sênior. Área: Humanas

Executar os processos de admissão e demissão dos funcionários, emitindo / preenchendo impressos, formulários e documentos, tais como: na admissão, fichas de registro, contrato de trabalho e demais documentos peculiares ao processo, na demissão, seguro desemprego, rescisão contratual, homologação e outros; Controlar a freqüência de funcionários, efetuando apontamento em cartão / lista de ponto / ponto eletrônico, verificando faltas, atrasos, saídas e horas extras, conferindo comprovantes, justificativas e realizando os lançamentos dos mesmos em folha de pagamento;

Elaborar, calcular e analisar a consistência da folha de pagamento, emitindo relatórios, verificando os lançamentos realizados, conferindo cálculos e corrigindo os erros apontados;

Calcular e providenciar as guias de recolhimento dos encargos sociais, tais como: INSS, salário educação, IRRF, FGTS e outros; Controlar a escala de férias; Preparar, emitir e calcular férias e 13º salário; Atualizar e controlar os documentos diversos da área, tais como: ficha de registro, cadastro de dependentes para imposto de renda, cadastro geral de empregados admitidos e demitidos, carteira profissional e outros; Orientar os funcionários quanto aos procedimentos internos, cálculos referentes ao pagamento, descontos e benefícios concedidos; Emitir relatórios anuais como: RAIS, DIRF, informe de rendimentos e controlar o sistema de pagamento do PIS, conforme convênio firmado com a Caixa Econômica Federal; Encaminhar os funcionários para realização dos exames admissionais, periódicos, eventuais e demissionais; Controlar o convênio médico quanto a inclusão e exclusão de conveniados, bem como a conferência da fatura; Representar a Fundação como preposto,

junto ao tribunal de justiça do trabalho; Provisionar a compra, distribuição e estoque de vale transporte e vales refeição / alimentação; Auxiliar nas estratégias para o serviço de Recrutamento e Seleção; Analisar as forças e fraquezas dos Recursos Humanos (pessoas) e conhecer a lacuna entre a situação e a visão de futuro para traçar os principais objetivos estratégicos para a solução destes problemas; Dar manutenção a política de cargos e salários; Desenvolver e ministrar treinamentos, principalmente em relação a fortalecer o conceito equipe; Montar um organograma claro e eficiente, definindo fluxos de trabalho; Organizar o arquivo da área e executar outras tarefas correlatas a critério do superior.

07 Assistente Administrativo Sênior. Área: Informática

Desenvolver programas, visando a agilização dos trabalhos desenvolvidos. Supervisionar orientação aos servidores, visando melhoria dos trabalhos realizados, na implantação de novos recursos. Efetuar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Desenvolver as etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho. Orientar e ou efetuar detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente seus módulos, bem como coordenar os trabalhos de programação. Elaborar e atualizar documentação de sistemas. Implantar e manter sistemas. Participar da administração de bases de dados. Fornecer assessoria, suporte e treinamento. Participar de avaliação de “software” e de desempenho de equipamentos computacionais. Participar da implantação e manutenção de “software” básico. Liderar equipe de programadores. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

08 Auxiliar Administrativo

Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos, fichários, efetuando lançamentos e registro de dados em formulários e livros próprios e/ou informar banco de dados, para fins de controle. Digitar cartas, textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas a fim de atender ao expediente administrativo. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Receber materiais requisitados pela unidade através de guias de solicitação de materiais. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

09 Auxiliar de almoxarifado

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Emitir notas de saída de materiais e mercadorias referentes às requisições, observando ordem de entrega, a fim de providenciar as baixas no sistema de controle dos estoques, bem como a conferência para distribuição. Organizar o armazenamento do material, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Efetuar o registro dos materiais estocados, lançando nas fichas de prateleiras e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários. Preparar balancetes e contagem de materiais mensalmente, com base nos registros efetuados no sistema de controle de estoques, com o intuito de manter a posição do estoque atualizada. Receber os materiais encaminhados pelos fornecedores, realizando a conferência, atentando para os pesos e quantidades no ato do recebimento. Armazenar os materiais recebidos em prateleiras ou estrados, visando a melhor conservação dos mesmos. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

10 Auxiliar de manutenção. Área: Construção Civil

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. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

11 Auxiliar de manutenção. Área: Elétrica

Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, através de planos de montagem, especificações e instrumentos adequados, visando localizar e identificar defeitos. Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas dos equipamentos elétricos, consertando, substituindo e regulando peças, medindo e testando os elementos do conjunto utilizando o voltímetro, amperímetro e outros recursos, a fim de mantê-los em condições de funcionamento. Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, através do uso de chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo e energia elétrica. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

12 Auxiliar de manutenção. Área: Hidráulica

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. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

13 Auxiliar de manutenção. Área: Pintura

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.

14 Auxiliar de serviços gerais

Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Prestar excepcionalmente serviços de mensagens. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

15 Cozinha

Receber e conferir merendas, frutas e outros tipos de alimentos a serem distribuídas às crianças/adolescentes e jovens da Fundação Criança verificando quantidade e qualidade, confrontando o solicitado e efetivamente recebido, providenciando acertos e controles. Monitorar a temperatura dos alimentos e preparações, anotando em impresso próprio. Preparar as refeições prevista no cardápio, cozinhar alimentos, utilizando ingredientes disponíveis, seguindo orientações e supervisão do responsável técnico. Distribuir as refeições, higienizando previamente o local, talheres, pratos e demais

utensílios em locais apropriados, dosando a quantidade distribuída a cada criança/adolescente ou jovem. Controlar estoque de gêneros alimentícios, data de validade e acondicionamento correto dos alimentos. Zelar pela higiene da cozinha e do refeitório, lavando as panelas, fogão, caldeirões e os demais utensílios utilizados na distribuição das refeições, bem como as dependências da cozinha e local onde foi elaborada a refeição. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, tais como participar de formação continuada (cursos, seminários, e outros)

16 Educador Social

Desenvolver ações nas áreas de Assistência Social, Educação, Trabalho, Lazer e Esporte; Ações lúdicas, pedagógicas e artesanais com crianças e adolescentes; Abordagem de rua aos grupos vulneráveis como famílias, crianças e adolescentes, entre outros; Articulação da rede de garantia de direitos; Elaboração e aplicação das atividades do planejamento pedagógico; Atividades de vida diária (saúde, educação, lazer e recreação, profissionalização); Recepção, eventos, elaboração de relatórios a respeito das ações realizadas.

O Educador Social deve ser um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude educativa de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável.

Planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; Conhecer a proposta de educação não formal, do papel do educador social da Fundação Criança e ter clareza do Projeto Político Pedagógico implementado; Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; Desenvolver atividades que estimulem a criança e adolescentes a aquisição de hábitos alimentares adequados, de higiene e saúde, aquisição de habilidades e conhecimentos, cuidados e conservação de materiais, instrumentos, objetos e espaços através do cuidar e educar; Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido

diretamente com a criança, sob orientação do Coordenador/técnico responsável; Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças/adolescentes e jovens sob sua responsabilidade; Receber e acompanhar a criança/adolescente e jovem diariamente na sua entrada e saída da unidade, registrando sua frequência diária; Manter contato diário com pais e/ou responsáveis para a troca de informações; Participar das reuniões e entrevistas com familiares/responsáveis; Participar nos diversos espaços formativos para aperfeiçoamento profissional; Planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades em conjunto com o coletivo da unidade/projeto, embasando-se nos Planos de Trabalho e projetos da Fundação Criança;

Discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais, recursos disponíveis na unidade e demais projetos da Fundação e da Comunidade; Propor e desenvolver estratégias educativas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para as crianças/adolescentes/jovens que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento; Manter diálogo freqüente com os demais parceiros da unidade, seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem; Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na unidade/projeto e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças/adolescentes e jovens; Prestar atendimento às crianças/adolescentes/jovens quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do coordenador/gestor; Estar atento e responsabilizar-se pelas crianças/adolescentes/jovens durante o período de atividades na Fundação Criança; Desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sócio-cultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social.

17 Educador Social Júnior

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

18 Educador Social Sênior. Área: Ciências Sociais

Realizar estudos e pesquisas. Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos. Organizar informações. Avaliar políticas e programas públicos. Elaborar documentos técnico-científicos. Exercer atribuições técnico-administrativas definidas pela chefia imediata.

19 Educador Social Sênior. Área: Direito

Atendimento sociojurídico a crianças e adolescentes. 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 na promoção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, até o trânsito em julgado. Acompanhar audiências e formular defesas. Elaborar pareceres jurídicos na defesa dos interesses da Fundação. Elaborar pareceres jurídicos, na forma preconizada no ECA, para instruir procedimentos que dizem respeito à adolescentes. Realizar diligências e atendimentos.

20 Educador Social Sênior. Área: Pedagogia

Realizar atendimento individual e grupal a crianças/ adolescentes/jovens no que se refere à orientação educacional, viabilizando estratégias de participação dos profissionais da área pedagógica no Plano Individual de Atendimento (PIA), com atitudes que reforcem o papel dos profissionais e parceiros que compõem o setor. Contribuir na realização de contatos, visitas, reuniões que visem promover a integração dos recursos existentes na Unidade/ setor e na comunidade, que venham a incrementar o trabalho desenvolvido. Participar diretamente da elaboração, do acompanhamento e da conclusão de todas as atividades educativas, que levam à construção dos saberes, garantindo aos adolescentes ferramentas necessárias à formação e reformulação dos valores enquanto pessoa humana. Colaborar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade/projeto e colocá-lo em prática. Orientar pedagogicamente os educadores da unidade/projeto; Planejar, executar, implementar, avaliar, diferentes formas e momentos de formação contínua dos educadores e outros profissionais envolvidos no Projeto/Programa, coletiva e individualmente, garantindo a consecução dos objetivos e princípios da

Fundação Criança e demais dispositivos da política da infância e juventude; Propiciar condições para a participação de todos os elementos da instituição em torno de seus objetivos educacionais, de proteção e garantia de direitos da criança e do adolescente; Coordenar o planejamento de trabalho dos profissionais, da rotina, das ações educativas, pedagógicas, lúdicas, culturais e sociais da unidade/projeto e acompanhar sua execução. Assessorar os educadores quanto à organização do tempo, espaço e materiais, à tomada de decisões relativas a inserção, transferências, desligamento, formação de agrupamento de crianças/adolescentes/jovens. Acompanhar os processos de adaptação de crianças/adolescentes/jovens iniciantes na unidade/projetos, Avaliar os resultados do trabalho desenvolvido e propor reformulação, quando for o caso. Implementar programas e projetos da Fundação Criança. Desenvolver seu trabalho em estreita consonância com a equipe de suporte técnico e/ou administrativo, a fim de garantir unidade de ação e uniforme dos preceitos educativos e princípios da Fundação Criança. Definir critérios e metodologia para seleção de conteúdos, planejamento de atividades, materiais e procedimentos adequados aos objetivos, faixa etária, desenvolvimento, necessidades e expectativas do usuário; Articular a integração projeto-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; Manter atualizados os registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças/adolescentes/jovens;

21 Educador Social Sênior. Área: Psicologia

Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade, visando o planejamento anual do trabalho a ser desenvolvido. Realizar suas intervenções, em consonância ao Sistema de Garantia de Direitos, ao Estatuto da Criança e Adolescente, às Normativas Internacionais, SINASE-Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Plano estadual de atendimento socioeducativo. Atuar com responsabilidade mantendo-se convergente às concepções da proposta socioeducativa pautando-se em princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentadas pela ciência Psicológica, assim como na garantia de direitos. Realizar o acolhimento dos adolescentes e familiares. O acolhimento/atendimento deverá ser realizado objetivando a formação do vínculo e a construção das relações de confiança e

respeito, fundamentais no processo socioeducativo. Realizar avaliação diagnóstica a fim de compreender as necessidades dos adolescentes e família, fundamentando a construção do plano de atendimento. Investigar a dinâmica psíquica do adolescente, com finalidade diagnóstica e interventiva através de métodos e técnicas específicos da área. Realizar atendimento grupal ao adolescente e familiares, trabalhando temáticas pré-determinadas, de interesse dos jovens e/ou família, utilizando-se de técnicas e material de apoio apropriados aos objetivos do grupo, baseados em referencial técnico-científico regulamentado e reconhecido pela profissão. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

22 Educador Social Sênior. Área: Serviço Social

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

implementar o trabalho desenvolvido junto ao adolescente e família. Observar e perceber o adolescente nas suas relações institucionais, sociais e comunitárias. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

23 Motorista

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

São Bernardo do Campo, 09 de Abril de 2010

Ariel de Castro Alves

Diretor-Presidente