

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA DE SÃO JOSÉ DE CAMPOS/SP - CONCURSO PÚBLICO 02/2024

A FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de empregados públicos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS.
- 1.4. Os candidatos admitidos estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e suas alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes, em especial a Lei Municipal nº 10.823/2023.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

| ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO | | | VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 68,00 | |
|---------------------------------|---------|-----------------|------------------------------|---|
| Emprego | Vagas | Vencimento Base | Carga Horária Semanal | Requisitos |
| Educador Social - Ambiental | 02 + CR | R\$ 2.498,39 | 40 h | Ensino Médio Completo + Certificado, mínimo de 120 horas de formação Inicial Continuada ou Técnico na área de Meio Ambiente ou afim + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |

| | | | | |
|----------------------------------|---------|--------------|------|--|
| Educador Social - Artes Visuais | 07 + CR | R\$ 2.498,39 | 40 h | Ensino Médio Completo + Certificado, mínimo de 120 horas de formação Inicial Continuada ou Técnico na área de Artes ou afim + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |
| Educador Social - Dança | 07 + CR | R\$ 2.498,39 | 40 h | Ensino Médio Completo + Certificado, mínimo de 120 horas de formação Inicial Continuada ou Técnico na área de Dança contemporânea, urbanas ou afim + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |
| Educador Social - Musicalização | 08 + CR | R\$ 2.498,39 | 40 h | Ensino Médio Completo + Certificado, mínimo de 120 horas de formação Inicial Continuada ou Técnico na área de Música ou afim + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |
| Educador Social - Recreação | 06 + CR | R\$ 2.498,39 | 40 h | Ensino Médio Completo + Certificado mínimo de 120 horas de formação Inicial Continuada ou Técnico na área de Recreação ou afim + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |
| Oficial de Administração Geral | 05 + CR | R\$ 2.039,33 | 40 h | Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 01 + CR | R\$ 2.590,27 | 40 h | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 85,00 | |
|--------------------------|---------|-----------------|------------------------------|---|
| Emprego | Vagas | Vencimento Base | Carga Horária Semanal | Requisitos |
| Assistente Social | 05 + CR | R\$ 4.541,57 | 30 h | Ensino Superior Completo Em Serviço Social + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B” + Registro no respectivo Conselho de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |
| Nutricionista | CR | R\$ 4.541,57 | 40 h | Ensino Superior Completo em Nutrição + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B” + Registro no respectivo Conselho de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |
| Orientador | CR | R\$ 4.541,57 | 40 h | Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Pedagogia) com Habilitação em Orientação Pedagógica + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B” + Registro no respectivo Conselho de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada como Orientador + 06 (seis) meses de experiência comprovada como Docente. |
| Psicólogo | CR | R\$ 4.541,57 | 40 h | Ensino Superior Completo em Psicologia + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B” + Registro no respectivo Conselho de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada. |

Notas:

* Deverá ser apresentado como comprovante de experiência, atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado empregador/contratante, demonstrando que o candidato tenha experiência compatível, acompanhada de cópias das anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato Social, contrato de prestação de serviços, declarações, portarias de nomeação, termos de posse ou outro documento hábil.

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público também se destina às vagas que vierem a ser criadas.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego público;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da admissão;
 - k) cumprir as determinações deste Edital;
 - l) não ter sido demitido por justa causa mediante processo administrativo disciplinar ou a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
 - m) não estar aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social ou pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para admissão, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 28 de Fevereiro de 2024 até 25 de Março de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e/ou do AVANÇASP.
 - 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, observando o seguinte:
 - a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - e) a FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
 - 3.5.1. O *QR Code Pix* (*Quick Response Code* - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas a inscrição e o pagamento. Portanto, não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
- 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto para os casos previstos no Capítulo 6 deste Edital.

- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência desta e consequente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
- 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20 deste Edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
- 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

- 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO

- 4.1. As provas dos empregos indicados abaixo serão em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

| Período 1 (Às 9H00) Data: 28/04/2024 | Período 2 (Às 14H00) Data: 28/04/2024 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Educador Social (todos) - Oficial de Administração Geral <li style="padding-left: 20px;">- Psicólogo - Técnico em Segurança do Trabalho | <ul style="list-style-type: none"> - Assistente Social - Nutricionista - Orientador |

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo

passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

- 5.1.3. O laudo médico deverá ser de até 02 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do Concurso Público quando a deficiência for permanente ou de longa duração; até 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do concurso público nas demais situações que não se enquadrarem como permanente ou de longa duração, devendo conter:
- a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
 - a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente;
 - a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
 - a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo IV - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, bem como compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado, ele será convocado nessa condição.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não o isenta de pagamento do valor da inscrição.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
 - 6.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 04 de Março de 2024**:
 - 6.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
 - 6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
 - a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
 - b) RG e CPF ou CNH.
- 6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ QR Code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo IV – Cronograma.
 - 6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
 - 6.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV – Cronograma serão divulgadas no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.

- 6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

- 7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS.
- 7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigida pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 7.4. A FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
 - 8.1.1. Para os empregos de **Assistente Social, Educador Social (todos) e Orientador**:
 - a) Prova Objetiva;
 - b) Prova Discursiva (Questão Dissertativa).
 - 8.1.2. Para os empregos de **Nutricionista, Oficial de Administração Geral, Psicólogo e Técnico em Segurança do Trabalho**:
 - a) Prova Objetiva.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 28/04/2024**, no Município de São José dos Campos/SP, conforme opção de emprego indicada pelo candidato no Formulário de inscrição, nos seguintes períodos:

- a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser às 09h00;
b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser às 14h00.

| Emprego | Prova | Número de Questões | Duração da Prova |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------|
| Assistente Social | Língua Portuguesa | 10 | 3h |
| Nutricionista | Noções de Informática | 10 | |
| Orientador | Conhecimentos Específicos | 20 | |
| Psicólogo | TOTAL | 40 | |
| Educador Social (todos) | Língua Portuguesa | 10 | 3h |
| Oficial de Administração Geral | Matemática e Raciocínio Lógico | 05 | |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Noções de Informática | 05 | |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | |
| | TOTAL | 40 | |

- 9.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada como correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II – Conteúdo Programático.
- 9.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 9.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de São José dos Campos-SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 9.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 9.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer aos sábados, domingos ou feriados.
- 9.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br e www.fundhas.org.br.
- 9.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 9.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 9.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

- 9.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
- 9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
- 9.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 9.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 9.13.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 9.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

- 9.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 9.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 9.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 9.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 9.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 9.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 9.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de prova durante a realização das provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

- k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 9.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 9.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, deste Capítulo.
 - 9.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
 - 9.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 9.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 9.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 9.21.2, deste Capítulo.
- 9.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 9.23.1. O AVANÇASP e a FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 9.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 9.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 9.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 9.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 9.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 9.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 9.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos da seguinte forma, em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva:
- a) Para a Prova de Conhecimentos Específicos = **70 pontos**;
 - b) Para a Prova de Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico e Noções de Informática = **30 pontos**.
- 10.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 10.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 10.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $P = (70 / QCE) \times TA$, onde:
- $P = (30 / QCG) \times TA$, onde:
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
- QCE = Quantidade de questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva
- QCG = Quantidade de Questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico e Noções de Informática, quando aplicáveis)
- TA = Total de Acertos do Candidato
- 10.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório e classificatório**.
- 10.5. Para o emprego de **Assistente Social, Educador Social (todos) e Orientador**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 10.6. e no Capítulo 11, item 11.3.

- 10.6. Para os demais empregos, será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

11. DA PROVA DISCURSIVA (QUESTÃO DISSERTATIVA)

- 11.1. A Prova Discursiva, de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, será composta por 01 (uma) Questão Dissertativa e deverá ser realizada pelos candidatos aos empregos de **Assistente Social, Educador Social (todos) e Orientador**, juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.
- 11.2. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída a todos os candidatos presentes na Prova Discursiva, independentemente de interposição de recurso.
- 11.2.1. No caso de anulação de questão na Prova Discursiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 11.3. Serão avaliadas as Provas Discursivas, do quantitativo a seguir, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 12.5. deste Edital.

| Emprego | Ampla Concorrência | PcD | Total de Candidatos a serem chamados |
|---------------------------------|--------------------|-----|--------------------------------------|
| Assistente Social | 150 | 08 | 158 |
| Educador Social - Ambiental | 30 | 02 | 32 |
| Educador Social - Artes Visuais | 30 | 02 | 32 |
| Educador Social - Dança | 30 | 02 | 32 |
| Educador Social - Musicalização | 30 | 02 | 32 |
| Educador Social - Recreação | 30 | 02 | 32 |
| Orientador | 40 | 02 | 42 |

- 11.3.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não tiveram as Provas Discursivas avaliadas, conforme previsto no item 11.3, serão excluídos do Concurso Público.
- 11.4. Na Prova Discursiva serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos do emprego previstos no Anexo II - Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício do emprego.
- 11.5. A Prova Discursiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **20 (vinte) pontos**.

- 11.6. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas para a Questão Dissertativa, de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 11.7. A Prova Discursiva será realizada, observando-se as seguintes condições:
- a) O candidato receberá uma Folha de Textos, na qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;
 - b) A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;
 - c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
 - d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal determinado pelo AVANÇASP, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
 - e) A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Discursiva, sendo atribuída nota zero;
 - f) Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 11.8. Nos casos de propositura de resolução inadequada para o problema proposto, considerando para este fim resposta que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na Prova Discursiva.
- 11.9. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:
- a) Fugir à proposta apresentada;
 - b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - c) For assinada fora do local apropriado;
 - d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;
 - f) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - g) Estiver em branco;
 - h) Apresentar letra ilegível;
 - i) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no Caderno de Prova.
- 11.10. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

- 11.11. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.
- 11.12. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.
- 11.13. O Resultado Preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 11.14. O Resultado Final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1. Para os empregos de **Assistente Social, Educador Social (todos) e Orientador** a Pontuação Final equivalerá a até 140 (cento e quarenta pontos), que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Discursiva (Questão Dissertativa) (40 pontos).
- 12.2. Para os **demais** empregos a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, correspondente à pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 12.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 12.4. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público e www.fundhas.org.br, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 12.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
 - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) maior pontuação na Prova Discursiva (Questão Dissertativa);
 - c) maior pontuação na Prova Objetiva;
 - d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - e) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - f) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - g) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - g) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - c) às questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar;
 - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;

- e) resultado preliminar da Prova Discursiva (Questão Dissertativa);
f) resultado final preliminar.
- 13.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 13.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 13.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 13.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 13.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 13.2.
- 13.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 13.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 13.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 13.4.2. O AVANÇASP e a FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 13.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 13.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 13.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 13.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 13.8.1. Será concedida ainda, vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva (Questão Dissertativa) aos candidatos aos empregos de Assistente Social, Educador Social (todos) e Orientador que atenderem ao item 11.3. do Edital, no período recursal referente ao resultado da Prova Discursiva.
- 13.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 13.12. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desprezite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
 - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 13.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 13.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 13.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 13.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADMISSÃO

- 14.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS.
- 14.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão admitidos obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 14.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à admissão, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 14.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 14.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, os seguintes documentos originais:
- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado (o cartão cidadão não será aceito no caso de segundo emprego registrado, como comprovante);
 - b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social digital e cópia da página da emissão;
 - b.1) O candidato terá que ter acesso ao site do Governo, www.gov.br para emitir a CTPS digital e assinatura eletrônica (a partir do nível prata).
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF e Comprovante de situação cadastral do CPF;

- d) Cédula de identidade no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro. No máximo de 10 (dez) anos de emissão (não será aceita Carteira Nacional de Habilitação - CNH);
 - e) Certidão de Nascimento;
 - f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos ou Cédula de Identidade, CPF e Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 18 anos ou e Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos para fins de salário família;
 - h) Declaração de dependentes para Imposto de Renda, se maior de 18 anos, trazer declaração escolar;
 - i) Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade para salário família;
 - j) Carteira de vacinação atualizada, do candidato;
 - k) Declaração de Bens atualizada - IR completa;
 - l) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) atual em nome do candidato;
 - m) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - n) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente (se candidato masculino);
 - o) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - p) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade ou declaração de ativo, caso a profissão seja regulamentada;
 - q) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - r) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - s) Atestado de Antecedentes Criminais, expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original)
 - t) Foto 3X4 recente e colorida ou enviar via e-mail, em boa qualidade;
 - u) Currículo atualizado.
- 14.6. Caso haja necessidade, a FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 14.8. O empregado público admitido mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 14.9. O candidato admitido poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Instituição.

- 14.10. Não será admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da admissão, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 14.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 15.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS.
- 15.4. A FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.
- 15.5. A FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 15.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 15.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência da FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS.
- 15.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 15.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas a classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 15.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 15.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS.
- 15.11. A FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 15.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 15.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para admissão e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.15. A FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 15.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

São José dos Campos, 27 de Fevereiro de 2024.

GEORGE LUCAS ZENHA DE TOLEDO

Presidente da Fundação

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e a Instituição sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) relacionados à proteção básica, desenvolvido por meio das ações socioeducativas, serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação; orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; Atender, orientar e/ou encaminhar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar: sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação, processos, procedimentos e técnicas, ensinar e orientar sobre a otimização do uso de recursos, organizar e facilitar grupos socioeducativos, assessorar e subsidiar a instituição na elaboração de programas e projetos sociais, organizar cursos, palestras, reuniões, realizar encaminhamentos dos usuários conforme demanda apresentada; Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitar o problema, definir: público-alvo, objetivos e metodologia, formular propostas, estabelecer prioridades, critérios de atendimento e cronograma, programar atividades, definir recursos humanos, materiais e financeiros, consultar entidades e especialistas, sugerir e/ou definir parceiros; Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico, pesquisar: interesses dos usuários, perfil do usuário, características da área de atuação, informações 'in loco', entidades e instituições, pesquisas bibliográficas e documentais, estudar viabilidade de projetos propostos, levantar número de usuários, coletar e organizar dados, compilar e tabular dados, difundir resultados da pesquisa, buscar parceiros, pesquisar a satisfação do usuário; Executar procedimentos técnicos: realizar agendamento, convocações, intervenção social, registrar atendimentos, denunciar e encaminhar situações-problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais, formular: relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, integrar grupos de estudo de casos, participar de reuniões de equipe, formular instrumental (formulários, questionários, etc), participar de audiências, quando houver intimação judicial ou quando necessário; Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar a execução e verificar resultados de programas, projetos e planos, analisar as técnicas utilizadas, apurar custos, verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário, criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, avaliar satisfação dos usuários, acompanhar assiduidades de crianças/adolescentes e/ou famílias, para possíveis intervenções; Promover eventos técnicos e sociais: determinar natureza e objetivos do evento, escolher local, preparar programação, divulgar o evento, sugerir compra de material promocional, preparar o convite, selecionar material técnico-científico, preparar material de divulgação, sugerir e apoiar na contratação de pessoal e serviços, providenciar material operacional, convidar público-alvo e participantes, preparar lista de convidados; Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis, negociar com entidades e instituições, formar parcerias, formar uma rede de atendimento, identificar vagas e encaminhar usuário para colocação/recolocação, identificar possibilidades de geração de renda, intensificar os contatos, repassar recursos disponíveis, propor verbas orçamentárias, participar de comissões e equipes técnicas, participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Coordenar e compor equipes e atividades: coordenar e/ou contribuir na elaboração de projetos, coordenar grupos de trabalho/estudo, selecionar pessoal, atribuir tarefas à equipe, treinar pessoal, supervisionar trabalho dos técnicos da área e supervisionar estágios curriculares; Desempenhar tarefas administrativas: preencher formulários, providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos, controlar dados estatísticos, fazer estatísticas, registrar e atualizar dados, informações e atendimentos em sistema informatizado ou formulários específicos.

EDUCADOR SOCIAL (TODOS)

Desenvolve e promove atividades e/ou oficinas socioeducativas relacionadas às diversas áreas do conhecimento, visando o desenvolvimento integral nos aspectos afetivo, cognitivo, físico e social, bem como das habilidades e

competências na promoção da emancipação social; Desenvolver oficinas ou qualificação profissional relacionados ao eixo de atuação; Planejar, preparar e registrar oficinas ou qualificação profissional em consonância com as diretrizes da instituição; Acompanhar e registrar os processos de desenvolvimento da criança/adolescente; Participar das reuniões, orientações, planejamentos e formações promovidas pela Instituição; Interagir e cooperar com os agentes envolvidos na ação socioeducativa e compartilhar experiências e saberes; Colaborar e envolver-se com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade sempre que solicitado; Acompanhar e conduzir momentos e processos socioeducativos da rotina institucional relacionados ao desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores; Participar do projeto de elaboração dos Planos de Ações Socioeducativas; Elaborar e desenvolver o Plano de Práticas em consonância com o Plano de Ações Socioeducativas; Zelar e contribuir com a garantia de direitos das crianças e adolescentes; Zelar pelos bens patrimoniais.

NUTRICIONISTA

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional. Ministra cursos; Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades, quando necessário - Participar de diagnóstico interdisciplinar, realizar inquérito alimentar, coletar dados antropométricos, interpretar indicadores nutricionais, calcular gasto energético, identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais, realizar prescrição dietética, acompanhar evolução dietoterápica em prontuário, conferir adesão à orientação dietético-nutricional, orientar familiares e cuidadores, realizar acompanhamento nutricional, dar alta em nutrição, realizar atendimento domiciliar (se necessário), promover educação nutricional; Administrar unidades de alimentação e nutrição - Planejar cardápios, confeccionar escala de trabalho, solicitar a compra de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios. Supervisionar compras, acompanhar recebimento de gêneros, controle de estoque, transmitir instruções e supervisionar tecnicamente e orientar equipe, supervisionar preparo e distribuição das refeições, executar procedimentos técnico administrativos; Efetuar controle higiênico-sanitário - Controlar: higiene pessoal, higienização de ambiente, de equipamentos e utensílios, de alimentos; controlar validade de produtos e qualidade de alimentos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc), solicitar análise microbiológica dos alimentos, análise bromatológica dos alimentos quando necessário e efetuar visitas técnicas; Planejar unidades de alimentação e nutrição - Planejar área física; elaborar organograma funcional; dimensionar e definir mão-de-obra, equipamentos, utensílios e suprimentos da área; planejar fluxos de trabalho; dimensionar quadro de pessoal; descrever: funções técnico-administrativas, normas de trabalho, rotinas operacionais, procedimentos; elaborar receituário padrão; definir metodologia de trabalho; elaborar manual de boas práticas, conforme legislação vigente; Supervisionar os serviços terceirizados de alimentação – Acompanhar a execução dos serviços prestados, conforme as exigências contratuais; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros - Definir perfil e auxiliar na seleção pessoal, capacitar pessoal, avaliar desempenho de pessoal, re-qualificar pessoal, aplicar ações preventivas e corretivas, controlar custos, inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos, elaborar plano de contingência; Comunicar-se - Ministras palestras relativas à área, preparar material educativo, criar mecanismos de comunicação interna, elaborar manuais de boas práticas, enviar material de divulgação, registrar: informações, relatórios, desenvolver atividades administrativas do setor; Zelar pelos bens patrimoniais.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Executa atividades administrativas nas diversas áreas da Instituição; atende fornecedores e clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; Tratar documentos - Registrar a entrada e saída de documentos; receber e conferir notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos e contabilização; triar, verificar e distribuir documentos; conferir dados, datas e cálculos; identificar irregularidades nos documentos; submeter pareceres; classificar e arquivar documentos; Preencher documentos - Digitar textos e planilhas; preencher formulários; solicitar a emissão de notas fiscais; fazer controle de faturas; abrir chamados técnicos para os fornecedores; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir editais; Preparar planos de curso, relatórios, formulários e planilhas -

Coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; controlar saldo físico e financeiro; elaborar planilhas de cálculos, organogramas, fluxogramas, cronogramas e cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de documentos; emitir notificações; Acompanhar processos administrativos – Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar notificações; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastros e dados de planejamento; convalidar publicação de atos; cadastrar avisos de sinistro; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em campo; realizar pesquisa cadastral; controlar vencimento de contratos; Atender clientes e fornecedores internos e externos - Fornecer informações sobre produtos e serviços; Identificar natureza das solicitações dos clientes; atender fornecedores; registrar reclamações dos clientes; receber e identificar perfil do cliente; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; coletar referências pessoais; realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança); orientar clientes. Executar rotinas de apoio à área de recursos humanos - Montar, divulgar e viabilizar processo seletivo, viabilizar processo de admissão, conferir frequência, controlar benefícios concedidos, afastamentos e transferência de funcionários, controlar e calcular férias, lançar informações na base de dados da folha de pagamentos, conferir lançamentos e encaminhar crédito bancário da folha de pagamento, gerar e disponibilizar demonstrativo de pagamento, gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais; coletar informações para rescisão contratual, efetuar cálculos rescisórios, participar do processo de homologação de rescisão contratual, prestar informações acerca de direitos trabalhistas, assessorar em atividades de treinamento e desenvolvimento; Calcular impostos - Apurar valores referentes ao ISS, gerar cálculo de pis-pasep, calcular COFINS, imposto de renda, contribuição social e outros; Preparar documentações - Preparar minutas, contratos, aditamentos e requerimentos, declaração de IRPF, declaração de contribuições e tributos federais (DCTF), montar processos administrativos, preencher declaração de IRPJ, elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (DIRF); Prestar apoio logístico - Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; informar necessidade de compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material pertinente ao setor; pesquisar preços; vistoriar e zelar pelos bens patrimoniais; conferir recebimento de materiais, participar dos inventários; Atuar na área de compras / licitações - Solicitar cotação de preços; organizar processos de contratação de serviços e produtos; pesquisar situação legal dos fornecedores; verificar certidão negativa junto aos respectivos órgãos emissores; contratar serviços e comprar produtos; participar de comissões de licitação; participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação; solicitar documentos para contratação, autuar processos, sugerir fornecedores; Executar atividades nas áreas fiscais e financeiras - Destinar recursos orçamentários; elaborar notas de empenho; aplicar legislação para fins de recolhimentos; fiscalizar recolhimentos de encargos públicos de prestadores de serviços (PF/PJ); controlar documentação dos prestadores de serviços (PF/PJ); conferir processos licitatórios; classificar e contabilizar elementos de despesas; administrar despesas com fundo fixo; executar serviços de caixa e tesouraria; controlar fluxos de documentos fiscais; participar da movimentação e controle de estoques; controlar ativo fixo; conferir recebimento de materiais ou serviços; Controlar bens patrimoniais - Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado; conciliar valores; determinar tipo de bem para fins de depreciação; prestar informações sobre bens; classificar bens por centro de custos; incorporar e inventariar bens; transferir posse de bens; baixar bens; reavaliar bens de terceiros; ajustar valor dos bens reavaliados; chapear e confirmar bens; Efetuar lançamentos contábeis - Classificar documentos segundo plano de contas, registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis, digitar dados e informações, depreciar bens, efetuar lançamentos contábeis, conciliar contas contábeis, escriturar os livros fiscais e auxiliares, dar manutenção em plano de contas, levantar informações relacionadas a custo, contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Comunicar-se - Utilizar processos de impressão; registrar e disponibilizar informações e documentos; divulgar informações de interesse dos funcionários; utilizar meios eletrônicos.

ORIENTADOR

Planeja, elabora, coordena, desenvolve, orienta, acompanha e analisa projetos e/ou atividades socioeducativas com foco nas questões didático-pedagógicas, utilizando conhecimentos técnicos e metodológicos próprios, nos processos formativos dos profissionais com o objetivo de promover o processo de formação integral da criança e do adolescente, respeitando as diferentes demandas institucionais; Planejar, preparar e registrar atividades e/ou

oficinas em consonância com as diretrizes da instituição; Interagir e cooperar com os agentes envolvidos na ação socioeducativa e compartilhar experiências e saberes; Colaborar e envolver-se com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade; Zelar e contribuir com a garantia de direitos das crianças e adolescentes; Orientar, analisar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho dos profissionais que desenvolvem as ações socioeducativas com crianças e adolescentes. Mediar e intervir junto aos envolvidos no processo socioeducativo, clareando papéis e tarefas do grupo; Planejar, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos e/ou atividades socioeducativas em consonância com as diretrizes institucionais. Desenvolver e coordenar ações socioeducativas com indivíduos, grupos e profissionais por meio de intervenções formativas e estudo de caso; Zelar pelos bens patrimoniais.

PSICÓLOGO

Investiga, analisa, avalia, orienta, trata, acompanha, previne e atua em diferentes Contextos, nos processos psicológicos e psicossociais de indivíduos ou grupos da instituição por meio de conhecimentos técnicos, respeitando as diferentes demandas institucionais; Analisar e tratar indivíduos e grupos respeitando as diferenças institucionais; Orientar e acompanhar indivíduos e grupos respeitando as diretrizes institucionais e as políticas públicas; Desenvolver e coordenar ações socioeducativas com indivíduos, grupos e profissionais por meio das intervenções formativas e estudo de caso; Planejar, preparar e registrar projetos e/ou ações em consonância com as diretrizes da Instituição; Interagir e cooperar com os agentes envolvidos na ação socioeducativa oferecendo suporte técnico; Colaborar e se envolver com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade; Zelar e contribuir com a garantia de direitos das crianças e adolescentes; Zelar pelos bens patrimoniais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Auxilia nas atividades referentes à prevenção de acidentes e doenças profissionais, zelando pelo cumprimento das normas de segurança nas atividades de rotina de todas as áreas da empresa, verificando fatores intervenientes no processo de trabalho, bem como equipamentos e/ou instrumentos do sistema de prevenção e combate a incêndios; Realizar estudos das condições de trabalho oferecidas pela empresa; Contatar chefias informando irregularidades encontradas e solicita as ações necessárias de regularização; Participar do processo de estabelecimento de normas e procedimentos de segurança para a empresa; Realizar inspeções de locais de trabalho, visitando obras, acompanhando a execução dos serviços, a utilização de equipamentos de segurança pelos trabalhadores, dentre outros; Participar da elaboração e desenvolvimento de Programas de Segurança, Prevenção de Acidentes e Doenças do Trabalho; Participar do processo de formação da Comissão de Prevenção Interna de Acidentes (CIPA); Visitar locais de trabalho, verificando as condições apresentadas, para elaboração de laudos ambientais; Pesquisar, especificar e quantificar os equipamentos de proteção individual (EPI) a serem utilizados em cada atividade, bem como, acompanhar os processos de licitação; Realizar análises de solicitações de pagamentos de adicionais de insalubridade e periculosidade, através de laudo técnico e visitas aos postos de trabalho; Realizar acompanhamento de funcionários acidentados, em hospitais, aguardando o comparecimento de familiares e da assistente social da empresa; Acompanhar os processos de manutenção dos extintores de incêndio veiculares e prediais; Realizar acompanhamento de perícias trabalhistas, fornecendo informações necessárias aos técnicos designados; Elaborar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), baseado em orientações da chefia; Efetuar investigação de acidentes, elaborando cadastramento de CAT's junto ao INSS, solicitando adequação do local e orientando quanto às providências cabíveis, visando diminuir situações de risco; Fornecer orientações aos funcionários, orientando e esclarecendo dúvidas relativas à Segurança; Realizar estatísticas mensais e anuais de acidentes ocorridos, utilizando planilha eletrônica; Elaborar documentos administrativos, tais como relatórios e formulários, relativos à segurança do trabalho; Controlar pedidos e entregas de EPI's, para funcionários portadores de necessidades especiais, providenciando e controlando eventuais aquisições; Realizar análises ergonômicas, atendendo pedidos médicos, acompanhando através de check list a atividade laboral do funcionário e determinando o grau de esforço (leve, moderado ou pesado); Zelar pelos bens patrimoniais.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura Interpretação e compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Ortografia e acentuação gráfica. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações Resolução de situações problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1.º ou dos 2.º graus. Grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Tratamento da informação média aritmética simples. Noções de Geometria - ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS- MS Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS Office 2016. MS Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Documentos, Planilhas, Gmail, Forms, Apresentações, Meet, Drive.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Tendências teóricas contemporâneas do Serviço Social; Perspectivas metodológicas do Serviço social; Políticas Sociais, Assistência Social, Descentralização, Cidadania, Participação Social e Direitos Sociais; Sistema de Proteção Social e suas transformações recentes; Desigualdade e Questões Sociais; Temas Contemporâneos: família, violência doméstica, trabalho infantil, trabalho e renda; Planejamento e Administração em Serviço Social; Ética em Serviço Social; Movimentos Sociais e Terceiro Setor; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social.

EDUCADOR SOCIAL - AMBIENTAL

Transformação de hábitos e atitudes responsáveis em relação ao meio ambiente e a si próprio na busca da qualidade de vida, do consumo consciente e da preservação do meio ambiente; Conservação do Solo; Fertilização; Culturas anuais; Culturas Perenes; Tratos Culturais; Controle de Pragas e Doenças naturais; Unidades Produtoras; Cultivo; Educação Ambiental; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Noções básicas de primeiros socorros.

EDUCADOR SOCIAL - ARTES VISUAIS

Arte e cultura, suas técnicas, manifestações artísticas e suas diferentes linguagens como fonte de conhecimentos que contribuem, por meio da vivência, experiência e reflexão, com o desenvolvimento das habilidades de criação, percepção, cooperação e expressão e favorecem o autoconhecimento e ampliação do repertório artístico e cultural; Diversas modalidades artísticas e suas técnicas de confecção de trabalhos visuais, pintura, desenho, dobraduras, recorte, colagem, danças, músicas, apreciação de obras de arte, representação teatral e a utilização do corpo como forma de expressão artística; Cultura Brasileira; Pintura em tecido, Pintura em cerâmica, e pintura especial; Papel Vegetal. Matelassê; Patchwork; Utilização e introdução novas tecnologias (fotografia, etc); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Noções básicas de primeiros socorros.

EDUCADOR SOCIAL - DANÇA

Diversas propostas de danças e suas características e significados (pessoais, culturais, políticos) articulados e veiculados nas danças criadas; Escrituras cênico-coreográficas; Processos do fazer/criar artístico de dança considerando a relação/necessidade de ajuste, cooperação e respeito entre as escolhas individuais e grupais; Repertório adaptando à proposta coreográfica; Produtos de dança as fontes de improvisação (instruções diretas, descobertas guiadas, respostas selecionadas, jogos, etc) e de composição coreográfica a partir de diversas fontes culturais; Fazer/criar da dança os elementos da linguagem cênica, coreográfica: dançarino-espaco; plateia/público, luz; Elementos da tecnologia que apoiam ao fazer da dança; Fazer/criar os estilos, tendências da dança relacionadas com o seu momento cultural e com a sua produção; Conhecer e utilizar criativa e esteticamente os conhecimentos de simetria, espaco, movimento, harmonia; Conhecimento das estruturas do corpo, seu funcionamento e cuidados na prevenção de lesões; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Noções básicas de primeiros socorros.

EDUCADOR SOCIAL - MUSICALIZAÇÃO

Instrumentos, harmônicos, rítmicos, fluência em leitura e escrita musical; Técnicas do canto coral e ensino instrumental; Uso de ferramentas na criação e reprodução musical (percepção, teoria musical, aplicações rítmicas, melódicas e harmônicas); Gêneros musicais, obras e o posterior montagem de repertórios; Conhecimentos básicos dos meios acústicos (instrumentos, vozes, etc) e seus efeitos fisiológicos, eletroacústicos e experimentais); Desenvolvimento de práticas musicais, promover vivências objetivando o despertar musical, por meio de sons, ritmos, jogos como ferramentas na construção e ampliação do saber; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Noções básicas de primeiros socorros.

EDUCADOR SOCIAL - RECREAÇÃO

Integração Social e desenvolvimento pessoal; Atividades recreativas/ lúdicas organizadas por faixa etária; Indicadores de desenvolvimento cognitivo; Dinâmicas e metodologias presentes nos jogos (como sistemas de pontuação, fases, missões, conquistas e recompensas); Importância do brincar no desenvolvimento da criança/adolescente; Noções básicas de primeiros socorros; Desenvolvimento das habilidades motoras e de movimento; Comunicação, criatividade, organização e atualização no lazer/recreação socioeducativo; Projetos e atividades recreativas; Desenvolvimento integral e lazer; Metodologias ativas (gamificação); Trabalho, Educação e a Construção Social do Conhecimento; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

NUTRICIONISTA

Administração de Unidade de Alimentação; Alimentação de coletividades; Dimensionamento de pessoal; Capacitação de pessoal; Processo de trabalho; Estrutura física e equipamentos; Fluxograma; Sistema de distribuição de refeições; Análise de riscos e pontos críticos de controle (APPCC); Composição de alimentos; Técnica dietética; Boas práticas de manipulação de alimentos; Higiene e microbiologia de alimentos. Avaliação nutricional Marcadores de consumo alimentar; Indicadores Socioeconômicos e Culturais do Estado Nutricional de Coletividades; Indicadores antropométricos. Educação Alimentar e Nutricional; Planejamento de Programas de Educação Alimentar e Nutricional; Educação Alimentar e Nutricional na Escola; Avaliação de Programas Educativos. Nutrição: Recomendações Nutricionais; Macronutrientes; Micronutrientes; Absorção, digestão, metabolismo e excreção de nutrientes. Dietoterapia; Nutrição na Infância e Adolescência; Nutrição e Doenças Crônicas Não Transmissíveis; Suporte Nutricional; Carências nutricionais.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Rotinas Administrativas; Princípios e Processos Básicos de Administração Geral; Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa; Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia; Gestão de documentos e correspondência: recebimento, registro, protocolo, classificação. Tipos de arquivo; Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos; Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia; Recepção e atendimento ao público. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone; Redação oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial; Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos; Noções de Orçamento e Finanças Públicas; Noções de Administração de Materiais; Noções de processos licitatórios; Relações Humanas no Trabalho; Noções de Departamento Pessoal e Recursos Humanos: rotinas trabalhistas, da admissão à demissão; encargos sociais; Higiene e Segurança do Trabalho; cálculos rescisórios, férias; 13º, INSS, Imposto de Renda, horas extras, adicional noturno, DSR, relações humanas no trabalho.

ORIENTADOR

A Formação dos Professores; Concepções do Processo de Ensino e Aprendizagem; Currículo da Educação Básica: Fundamentos Filosóficos, Sociológicos e Psicológicos da Educação e os Parâmetros Curriculares Nacionais; Educação e Política Educacional; Gestão Educacional, Projeto Político Pedagógico, Planejamento e Avaliação Interdisciplinaridade e Transversalidade na Educação; Legislação para a Educação Básica; Liderança e Trabalho em Equipe; Planejamento e Construção de Projetos; Sociedade Brasileira e Educação.

PSICÓLOGO

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Metodologia. Noções de estatística e antropologia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência,

programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI's) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

| DADOS DO CANDIDATO | |
|--------------------|--|
| NOME | |
| Nº INSCRIÇÃO | |
| EMPREGO | |

| DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S) | CID Nº* |
|-----------------------------|---------|
| | |
| | |
| | |

| NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO | CRM Nº** |
|---|----------|
| | |

| CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA |
|---|
| <input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais <input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador) <input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada <input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras <input type="checkbox"/> Prova em Braille <input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText <input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso <input type="checkbox"/> Outra. Qual? |

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

ANEXO IV - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

| EVENTOS | DATAS PREVISTAS |
|--|---|
| Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial. | 27/02/2024 |
| Período de Inscrições “on-line” - internet. | 28/02/2024 a 25/03/2024 |
| Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição. | Até 04/03/2024 |
| Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição. | 11/03/2024 |
| Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição. | 12 e 13/03/2024 |
| Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição. | 18/03/2024 |
| Último dia para pagamento da inscrição. | 26/03/2024 |
| Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais. | 01/04/2024 |
| Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais. | 02 e 03/04/2024 |
| Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais. | 08/04/2024 |
| Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas. | Até 19/04/2024 |
| Realização da Prova Objetiva. | 28/04/2024 |
| Divulgação do Gabarito Preliminar. | 28/04/2024 |
| Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar. | 29 e 30/04/2024 |
| Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova Discursiva e Resultado Final Preliminar. | 20/05/2024 |
| Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar. | 21 e 22/05/2024 |
| Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo. | Até 29/05/2024 |
| Homologação. | A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo. |