

CRAISA – COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2015

1. A CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da CAIP/USCS – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, doravante denominada CAIPIMES, Concurso para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal regido pelas Instruções Especiais deste Edital, para provimento, mediante contratação pelo Regime da CLT das diversas carreiras permanentes.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para a CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da Homologação do Certame, a critério da CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ.
2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
3. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados, através de extratos no Diário do Grande ABC e, na íntegra, no endereço eletrônico da CAIPIMES: www.caipimes.com.br.
4. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de Pessoal da CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ, pertencerão ao Regime da CLT.
5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília (DF).
6. As carreiras às quais os empregos estão vinculados, a jornada de trabalho semanal e a descrição sumária das atribuições dos empregos estão apresentadas no Anexo II deste Edital.
7. Os códigos dos empregos, os empregos, as vagas, as vagas reservadas para candidatos deficientes, os requisitos mínimos exigidos, o vencimento básico do emprego (referência), e as taxas de inscrição, são os estabelecidos na Tabela I, especificada abaixo:

TABELA I: CÓDIGOS, EMPREGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO BÁSICO, TAXA DE INSCRIÇÃO

COD	EMPREGO	VAGAS	VAGAS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES (*)	REQUISITOS ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO DO EMPREGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	ADVOGADO	2	-	Graduação em Direito e Registro na OAB	R\$ 6.161,30	R\$ 60,00
02	ANALISTA DE SISTEMAS JR	1	-	Superior Completo na área de TI	R\$ 3.677,93	R\$ 60,00
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	3	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.189,20	R\$ 45,00
04	AUXILIAR DE ESCRITA FISCAL	1	-	Técnico de Contabilidade ou 3º Ano de Ciências Contábeis	R\$ 1.711,60	R\$ 45,00
05	AUXILIAR DE RH I	2	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.711,60	R\$ 45,00
06	CONTADOR	2	-	Superior e Registro no CRC	R\$ 3.677,93	R\$ 60,00
07	COZINHEIRO	91	5	Ensino Fundamental Incompleto até 5ª Série	R\$ 1.335,59	R\$ 30,00
08	ELETRICISTA I	1	-	Ensino Técnico em Elétrica	R\$ 1.711,60	R\$ 45,00
09	ENCANADOR II	1	-	Ensino Técnico em Hidráulica	R\$ 1.711,60	R\$ 45,00

COD	EMPREGO	VAGAS	VAGAS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES (*)	REQUISITOS ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO DO EMPREGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
10	FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA	4	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.977,73	R\$ 45,00
11	MERENDEIRA	135	7	Ensino Fundamental Incompleto até 5ª Série	R\$ 1.135,88	R\$ 30,00
12	MOTORISTA	8	-	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.521,93	R\$ 30,00
13	NUTRICIONISTA	1	-	Superior em Nutrição com Registro no CRN	R\$ 3.677,93	R\$ 60,00
14	PEDREIRO	1	-	Ensino Fundamental Incompleto até 5ª Série	R\$ 1.521,93	R\$ 30,00
15	PINTOR	1	-	Ensino Fundamental Incompleto até 5ª Série	R\$ 1.521,93	R\$ 30,00
16	SOLDADOR/SERRALHEIRO	1	-	Ensino Fundamental Incompleto até 5ª Série	R\$ 1.711,60	R\$ 30,00
17	SERVENTE GERAL	6	1	Ensino Fundamental Incompleto até 5ª Série	R\$ 1.135,88	R\$ 30,00
18	TÉCNICO AGRÍCOLA	3	1	Ensino Médio com Curso de Técnico Agrícola	R\$ 3.090,59	R\$ 45,00
19	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	-	Ensino Médio com Curso de Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 3.090,59	R\$ 45,00

(*) Poderão ser aceitas inscrições de candidatos deficientes, nesta categoria, mesmo para os empregos que não dispõem, nesta abertura, de vagas destinadas para esta finalidade, pois a eventual criação de novas vagas, durante o período de validade do processo seletivo, poderá ensejar o aproveitamento de candidatos deficientes, listados em classificação geral e específica, consoante os termos deste edital.

- As cargas horárias são as estabelecidas no anexo II deste Edital.

- Não haverá possibilidade de reserva de vagas para deficientes físicos, para os empregos de Fiscal de Comércio Varejista e Servente Geral, nos termos do que dispõe a legislação pertinente:

“DECRETO N.º 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999

Art. 37. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.

§ 2º Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 38. Não se aplica o disposto no artigo anterior nos casos de provimento de:

I - cargo em comissão ou função de confiança, de livre contratação e exoneração; e

II - cargo ou emprego público integrante de carreira que exija aptidão plena do candidato.”

- As vagas oferecidas, conforme Tabela I destas Disposições Preliminares poderão ser eventualmente majoradas, se lei municipal assim determinar e, na hipótese de alteração de denominação do emprego, em decorrência de alteração legal do Plano de Empregos e Salários da CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ, as atribuições inerentes às funções, definidas no Anexo II deste Edital, embasará a mudança de eventual nova denominação.

- Em caso de necessidade, os candidatos remanescentes do concurso poderão ser convocados para provimento de vagas existentes, as que vierem a vagar e as que forem criadas, durante a vigência legal do concurso público.

8. São requisitos para inscrição:

- 8.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
 - 8.1.1. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
- 8.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
- 8.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação no emprego;
- 8.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 8.5. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o emprego pretendido na data da contratação;
- 8.6. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - 8.6.1. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
 - 8.6.2. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
- 8.7. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
- 8.8. Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
9. Os candidatos aprovados poderão ser contratados para os empregos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para as vagas criadas por Lei, sob o regime da CLT.
10. A CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e empregos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 10.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação.
11. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos mesmos, que dele fizerem parte, prioridade nas futuras convocações, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos empregos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
12. As provas serão realizadas no município de Santo André e, se necessário, em municípios vizinhos.

II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **13 de dezembro de 2015 a 17 de janeiro de 2016**, exclusivamente pela Internet no site www.caipimes.com.br.
 - 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o **dia 18 de janeiro de 2016**, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação. Atenção para o horário bancário.
 - 1.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
 - 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
 - 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) empregos.
 - 3.1. O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as duas últimas validadas (números de inscrição maiores).
4. Os salários e os respectivos valores das taxas de inscrição corresponderão aos empregos pretendidos, de acordo com o disposto na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares deste Edital.
 - 4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail caipimes@uol.com.br para verificar o ocorrido. Para tanto, o candidato deverá se cadastrar corretamente digitando seu CPF.
5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 6.2. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios relativos à Escolaridade estabelecida na Tabela I do Capítulo I – Das Disposições Preliminares deste Edital, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
8. Para inscrever-se o candidato deverá:
 - 8.1. Acessar o site www.caipimes.com.br, durante o período de inscrições;
 - 8.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
 - 8.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
 - 8.4. Imprimir o boleto bancário;
 - 8.5. Transmitir os dados da inscrição;
 - 8.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.
 - 8.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
9. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **17 de janeiro de 2016**, o “link” referente às inscrições no presente certame, não estará mais disponível para realização de inscrição, exceto durante o dia 18 de janeiro de 2016 (data de vencimento do Boleto Bancário) exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição.
 - 9.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida no período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (que faz parte deste Capítulo).
10. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e a CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
11. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Atende Fácil, Programa ACESSA São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).
12. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do emprego anterior;
 - 12.1. Da mesma forma, servidor que exerça emprego comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

III. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS DEFICIENTES

1. Nos termos da Lei 911/2012, aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
 - 1.1. As vagas destinadas a candidatos deficientes são, de acordo com a legislação pertinente acima indicada, as relacionadas na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital.
 - 1.2. Não obstante a inexistência de vagas imediatas para deficientes, haverá a possibilidade de se inscrever nessa condição, cumpridas as formalidades exigidas para tal, considerando-se a hipótese de criação de novas vagas, mediante lei específica, para os empregos colocados em concurso.
2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
 - a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
 - b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;
 - c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.
4. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (**original ou cópia autenticada em cartório**) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 15 de janeiro de 2016**. Obedecido esse prazo para envio do requerimento e do laudo, o interessado em candidatar-se na condição de deficiente poderá realizar sua inscrição até o dia 17 de janeiro de 2016, pagando a taxa de inscrição até o dia 18 de janeiro de 2016. A documentação (laudo médico e requerimento) deverá

ser enviada para a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051. Via SEDEX, com o título: “candidato com deficiência” Concurso Público – CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados neste edital.

5. O fornecimento do laudo médico (**original ou cópia autenticada em cartório**) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CAIPIMES não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
6. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma da alínea c do subitem 3 deste capítulo, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
7. O laudo médico (**original ou cópia autenticada em cartório**) valerá somente para este concurso público, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
8. A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.caipimes.com.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.
9. O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, por meio do e-mail caipimes@caipimes.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
10. A inobservância do disposto no item 3 deste capítulo acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.
11. Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no Concurso Público, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
 - 11.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
12. O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
13. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
 - 13.1. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral por emprego.
 - 13.2. A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
 - 13.2.1. O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será demitido.
14. Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego.
15. As vagas definidas na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego.

IV. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO:

1. A avaliação será realizada mediante aplicação de provas objetivas, para todos os empregos, de provas práticas e de elaboração de peça processual para o emprego de Advogado; de acordo com o que estabelece a Tabela II abaixo, tendo como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

TABELA II – FORMAS DE AVALIAÇÃO

COD	EMPREGO	FORMA DE AVALIAÇÃO
01	ADVOGADO	Prova Objetiva com 80 questões, Prova Dissertativa com 5 questões e Peça Processual
02	ANALISTA DE SISTEMAS JR	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Prova Objetiva com 40 questões, sendo 20 de Português, 10 de Matemática e 10 de Atualidades

COD	EMPREGO	FORMA DE AVALIAÇÃO
04	AUXILIAR DE ESCRITA FISCAL	Prova Objetiva com 40 questões, sendo 20 de Português, 10 de Matemática e 10 de Conhecimentos Específicos
05	AUXILIAR DE RH I	Prova Objetiva com 40 questões, sendo 20 de Português, 10 de Matemática e 10 de Conhecimentos Específicos
06	CONTADOR	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos
07	COZINHEIRO	Prova Objetiva com 25 questões, sendo 10 questões situacionais, 10 de linguagem (entendimento de texto) e 5 de matemática.
08	ELETRICISTA I	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos específicos .
09	ENCANADOR II	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos específicos .
10	FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA	Prova Objetiva com 40 questões: 20 de Português, 10 de atualidades e 10 de matemática
11	MERENDEIRA	Prova Objetiva com 25 questões, sendo 10 de linguagem, 5 de matemática e 10 questões situacionais.
12	MOTORISTA	Prova Objetiva com 25 questões, sendo 10 de Português, 5 de Matemática e 10 de Legislação de Trânsito e Direção Defensiva.
13	NUTRICIONISTA	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos
14	PEDREIRO	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos específicos .
15	PINTOR	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos específicos
16	SOLDADOR/SERRALHEIRO	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos específicos
17	SERVENTE GERAL	Prova Objetiva com 25 questões de conhecimentos específicos
18	TÉCNICO AGRÍCOLA	Prova Objetiva com 50 questões de conhecimentos específicos
19	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Prova Objetiva com 40 questões de conhecimentos específicos

2. Para os empregos que exigem Fase Única (somente Prova Objetiva) a NOTA MÍNIMA, para fins de classificação é de 50,00 (cinquenta) pontos.

V – PARA TODAS AS PROVAS

- As provas serão realizadas na cidade de Santo André e, se necessário, em cidades vizinhas, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no Diário do Grande ABC, através de extratos, e simultaneamente divulgados no site www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- Não serão enviados cartões de convocação para as provas. O candidato poderá consultar seu local de prova mediante identificação pelo CPF, na página do concurso no site www.caipimes.com.br. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
 - É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.
- Somente será admitido ao local de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
 - Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido;
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

8. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
9. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
12. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
13. A CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.

VI - DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e a NOTA MÍNIMA, para fins de classificação é de 50,00 (cinquenta) pontos para os empregos que exigem fase única e será igual à nota do candidato habilitado na 20ª posição para o emprego de ADVOGADO.
 - a. Cada questão apresentará quatro alternativas e uma única resposta correta.
 - b. Cada questão valerá 4,0 (quatro) pontos para as provas com 25 questões, 2,5 (dois e meio) pontos para as provas com 40 (quarenta) questões e 2,0 (dois) pontos para as provas com 50 (cinquenta) questões.
 - c. A duração da prova, incluindo a tempo de preenchimento do gabarito será de 3 (três) horas.
2. O conteúdo da prova objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo I deste Edital.
3. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
4. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos e, em havendo retificação de gabarito, as questões retificadas serão tidas como anuladas.
5. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme consta no Capítulo anterior, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
6. Nas provas objetivas os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 30 (trinta) minutos a contar do seu início efetivo.
7. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
 - a. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
 - b. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
 - c. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
 - i. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
9. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato do local de prova.
10. Na Prova Objetiva, distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno. A responsabilidade da verificação do caderno/ questões em relação ao emprego será do candidato.
 - a. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.
11. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
 - a. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;
 - b. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
 - c. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
 - d. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
 - e. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.

- f. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.
12. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
- a. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- b. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
13. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 30 (trinta) minutos do início efetivo das provas;
- b. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- c. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
15. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
16. Ao terminar a prova objetiva o candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões. O Caderno de Questões poderá ser levado pelo Candidato somente se o mesmo permanecer na sala de prova pelo período mínimo de 2 (duas) horas).
17. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
18. Na realização da prova objetiva os dois últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após o registro dos seus nomes na ata da prova, pela fiscalização.
19. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em ata, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.
20. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
21. Os resultados serão publicados oportunamente no Semanário Oficial da Diário do Grande ABC e disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

VII – PROVA DE ELABORAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL E DE QUESTÕES DISSERTATIVAS PARA O EMPREGO DE ADVOGADO

- a. Serão habilitados para a Segunda Fase, na prova objetiva para o emprego de ADVOGADO (Prova de questões dissertativas e de elaboração de peça processual) os 50 (cinquenta) primeiros Candidatos classificados, mais os empatados na última nota: 50ª.
- b. A prova de elaboração de peça processual, para os 50 (cinquenta) primeiros candidatos habilitados na Prova Objetiva (respeitada a condição de empate na 50ª nota) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 50 pontos
- c. O candidato que não comparecer será eliminado do concurso.
- d. O candidato habilitado será convocado para a realização da elaboração da peça processual através de edital específico publicado no Semanário Oficial da CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br
- e. A duração da prova será de 3 (três) horas.
- f. Na Prova de Elaboração de Peça Processual e de questões dissertativas o candidato deverá responde-la com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- a. Não serão computadas as provas respondidas a lápis;
- b. Não deverá ser feita nenhuma marca no campo reservado ao preenchimento da prova. A folha de resposta será identificada apenas por código de barras.
- c. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
- d. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.

- e. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a Prova de Elaboração da Peça Processual e questões dissertativas.
- f. O valor da Prova Dissertativa, com questões objetivas, de 100,00 (cem pontos), será distribuído na seguinte conformidade:
 - i. Valor da Peça Processual: até 50 (cinquenta) pontos;
 - ii. Valor de cada questão dissertativa (total de 5 questões): até 10 (dez) ponto por questão.
- g. A Prova Dissertativa com peça processual e 5 (cinco) questões visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.
- h. Na avaliação da prova serão levado sem conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical com base na língua culta e a técnica profissional demonstrada.
- i. O formulário da prova será o único documento considerado para a correção.
- j. O formulário não deverá ser assinado, rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação.
- k. O formulário da prova é de inteira responsabilidade do candidato e não deverá ser dobrado, amassado. Rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. O formulário só será substituído se contiver falha de impressão.
- l. Formulário da prova é de inteira responsabilidade do candidato e não deverá ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. O Formulário só será substituído se contiver falha de impressão.
- m. Os candidatos ausentes e aqueles que não atingirem a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, serão excluídos do Concurso.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Serão classificados os candidatos que obtiverem NOTA MÍNIMA igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva para todos os empregos, exceto para o emprego de ADVOGADO que exigirá NOTA MÍNIMA igual ou superior ao 20º colocado na Prova Objetiva e NOTA MÍNIMA igual ou superior a 50 (cinquenta) na Prova Dissertativa.
 - 1.1. Os candidatos que não obtiverem a NOTA MÍNIMA exigida serão excluídos do Concurso.
2. Para os empregos que exigirem Fase Única (somente Prova Objetiva) a classificação final será de acordo com a nota obtida na prova objetiva, obedecidos os critérios de classificação (NOTA MÍNIMA) e de desempate.
 - 2.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação).
3. Para o emprego de ADVOGADO, a classificação final será decorrente da nota obtida na prova objetiva, considerando-se o critério de nota mínima somada aos pontos atribuídos à Prova de questões dissertativas e de elaboração de peça processual, igualmente obedecido, nesta segunda fase, o critério de NOTA MÍNIMA, igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, obedecendo-se os critérios de desempate.
4. Os resultados finais serão publicados oportunamente no Diário do Grande ABC e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
5. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
6. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
 - 6.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 6.2. Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
 - 6.3. De idade mais elevada, menor de 60 anos.
 - 6.4. Permanecendo empate, será considerada a ordem crescente do número de inscrição.

IX – DOS RECURSOS

1. Os recursos serão interpostos e protocolados na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIPIMES, situada no Campus Barcelona da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, sita à Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – SP – Setor de Concursos.
2. O prazo para interposição de recurso será de 01(um) ou 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, quais sejam:
 - 2.1. Da divulgação da lista dos candidatos inscritos: 01 (um) dia;
 - 2.2. Da aplicação das provas: 01 (um) dia;
 - 2.3. Da divulgação dos gabaritos: 02 (dois) dias;
 - 2.4. Da divulgação da classificação final preliminar: 02 (dois) dias.

3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
5. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes, na página específica do Concurso Público.
6. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
 - 6.1. Cujo teor desprezite a banca examinadora ou a instituição que realiza o concurso público ou a CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ;
 - 6.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 6.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
7. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
8. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
10. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de ofício que ficará à disposição do requerente no mesmo endereço em que o protocolou, não caberão recursos adicionais.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral de Concurso Público, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

X – DO PROVIMENTO DO EMPREGO

1. A convocação do candidato - para provimento do emprego pretendido – ficará condicionada à classificação no Concurso Público.
2. Os candidatos serão convocados por publicação no Diário do Grande ABC, pela CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ e simultaneamente por telegrama, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida – de acordo com o emprego pretendido, prevista neste Capítulo.
 - 2.1. A CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
 - 4.1. Documentos comuns a todos os empregos:**
 - 4.1.1. Comprovante de Endereço Atualizado – exemplos: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, IPTU do ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);
 - 4.1.2. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
 - 4.1.3. Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia);
 - 4.1.4. Cédula de Identidade – (original e cópia);
 - 4.1.5. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
 - 4.1.6. Título de Eleitor – (original e cópia);
 - 4.1.7. Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
 - 4.1.8. Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
 - 4.1.9. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
 - 4.1.10. Identidade Profissional – registro no órgão de classe – (ex. COREN, CRM, OAB, etc.), quando exigido – (original e cópia);
 - 4.1.11. Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil – (original e cópia);
 - 4.1.12. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

- 4.1.13. Comprovante da contribuição sindical – apenas para quem trabalhou registrado no mês de março do ano vigente a convocação – (original e cópia);
 - 4.1.14. Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício – (original e cópia);
 - 4.1.15. Comprovante de escolaridade exigido para o emprego (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada emprego) – (original e cópia);
 - 4.1.16. Certificado de Especialização – (se exigido para o emprego) – (original e cópia);
 - 4.1.17. Três fotos 3x4 (iguais e recentes);
 - 4.1.18. Declaração de Acúmulo de Empregos – apenas para os empregos permitidos pela Constituição Federal (original).
5. Será impedido de contratação candidato que não apresentar a documentação exigida para o emprego pretendido.
 6. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e agendamento de exame clínico, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos – se for o caso, para o emprego pretendido.
 7. Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
 8. É requisito para a contratação, o candidato ser avaliado como “apto” nos exames admissionais.
 9. Será impedido de contratação o candidato que for avaliado como “inapto” nos exames admissionais.
 10. As decisões dadas pela CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de contratação e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
 11. Estando “apto” nos exames **admissionais**, o candidato será nomeado e serão agendadas as datas de contratação e início de exercício.
 12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
 - 12.1. Não comparecer ao ato de convocação para fins de contratação do emprego em dia, horário e local agendados;
 - 12.2. Não iniciar exercício do emprego em dia, horário e local estabelecidos.
 13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
 14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - 14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ para o exercício do emprego;
 - 14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua contratação ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
 - 14.3. Não comprovar na data da contratação os requisitos estabelecidos neste Edital.
 15. Não serão contratados pela CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

XI- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados. tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste edital e anexos.
É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este **CONCURSO PÚBLICO que sejam publicados no Diário do Grande ABC e/ou** divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.caipimes.com.br>. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do deste edital.
3. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, a CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
4. Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao oferecimento de vagas e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO serão providas de acordo com os interesses e necessidades da CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ, serão classificados para cada emprego os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados e excluídos do concurso,, para todos os efeitos.
5. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
6. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.
7. Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

8. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.
9. A CAIP/USCS não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
10. A CAIP/USCS recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 7, no dia de realização das provas.
11. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
12. No dia de realização das provas, a CAIP/USCS poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.
13. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
14. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal da CAIP/USCS devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.
15. O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante a CAIP/USCS, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante a CRAISA, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
16. A CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ e CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.
17. Os casos omissos serão resolvidos pela CAIP/USCS juntamente com a CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ.
18. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do Anexo I.
19. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do Anexo I deste edital.
20. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
22. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
23. À CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ é facultada a homologação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO.
24. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO da CRAISA - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SANTO ANDRÉ juntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul

SANTO ANDRÉ, XX de dezembro de 2015

xxxxxx
Presidente

ANEXOS:

Anexo I	• Conteúdo programático – geral e específico, de todos os empregos.
Anexo II	• Quadro com as carreiras, atribuições de cada emprego, carga horária semanal
Anexo III	• Cronograma provável.

ANEXO I: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL E ESPECÍFICO

01-ADVOGADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição: Direitos e Garantias Fundamentais. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Separação de Poderes: Poder Legislativo, Função dos Tribunais de Contas, Poder Executivo, Poder Judiciário. Funções especiais da administração da Justiça. Orçamento. Bases e Valores de Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Da Ordem Econômica e Financeira. Direito Civil: Lei de Introdução

ao Código Civil Brasileiro. Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Bens. Do Direito das Obrigações. Da Propriedade em geral. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Dos direitos de vizinhança. Dos registros públicos. Dos Contratos. Do Direito de Família. Do Direito das Sucessões. Direito Processual Civil: Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Competência. Autos Processuais. Procedimento Ordinário. Sumaríssimo e Especial. Dos Procedimentos Especiais. Das ações Reivindicatórias e Possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiro. Provas. Recurso. Execução. Do processo Cautelar. Mandado de segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Jurídica. Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Administração Direta e Indireta. Serviço Público. Atos Administrativos. Poder de Polícia. Licitação. Contratos Administrativos. Processo e Procedimento Judicial. Bens Públicos. Agentes públicos. Limitações Administrativas. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Sindicância Administrativa e Processo Administrativo. Lei de Improbidade Administrativa. Direito do Trabalho: Duração e Condições de Trabalho (CLT e Constituição). Da Segurança e da Medicina do trabalho. Da proteção ao trabalho da mulher e do menor. Contrato Individual do Trabalho. Da Remuneração. Suspensão e Interrupção de Trabalho. Alteração das Condições de Trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Estabilidade no emprego. Da instituição sindical. Das convenções coletivas. Direitos Sociais na Constituição Federal. Direito Processual do Trabalho: Do processo em geral. Dos dissídios individuais. Dos dissídios coletivos. Da Execução. Dos Recursos. Enunciados do TST. Aplicação subsidiária do código do Processo Civil no Direito do Trabalho. Direito Tributário: Definição e conteúdo: noção de tributo e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: Fontes Primárias e Fontes Secundárias. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Crédito Tributário. Suspensão, Extinção e Exclusão. Direito Penal e Processual Penal: Aplicação da Lei Penal. Do Crime. Da Ação Penal. Do processo sem geral: Da Prova, Da Prisão, Da Liberdade Provisória. Dos Processos Especiais: Do processo Sumário. Dos Recursos em Geral. Direito Previdenciário: Princípios da Seguridade Social. Regimes Previdenciários. Benefícios. Aposentadorias. Auxílio Doença. Salários. Serviços Previdenciários. Custeio da Seguridade Social. Contribuições 26 Previdenciárias em Geral. Direito Adquirido e as relações jurídicas Previdenciárias. Previdência Social do Servidor Público. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Natureza Jurídica das empresas públicas prestadoras de serviço público não concorrencial e a extensão da imunidade tributárias a elas conforme decisão do STF. Tributos abrangidos pela extensão da imunidade tributária às empresas pública. Leis e Estatuto da CRAISA.

COD 02: ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gerência de requisitos de software; Conceito de requisitos; Requisitos funcionais e não funcionais; Engenharia de requisitos; Técnicas de licitação de requisitos; Gerenciamento de requisitos; Especificação de requisitos; Técnicas de validação de requisitos; Ciclo de vida do software; Metodologias de desenvolvimento de software; Processo unificado (disciplinas, fases, papéis e atividades); Software livre; Modelos de processos de desenvolvimento de sistemas (Sequencial linear, incremental, espiral, baseado em componentes, prototipação, RAD); Metodologias de desenvolvimento ágil (XP e Scrum); UML; Análise e projeto estruturados; Análise e projeto orientados a objeto; Análise por ponto de função; Testes e avaliação de qualidade de software; Documentos de testes; Fundamentos da ITIL; Fundamentos COBIT; Lógica de programação; Estrutura de dados e arquivos; Arquitetura de softwares; Arquitetura em camadas; Arquitetura orientada a serviços SOA; Portais corporativos e colaborativos; Web services; Banco de dados (fundamentos); Projeto de banco de dados (normalização, modelagem conceitual, lógica e física de dados); Diagrama ER; Conceitos de desenvolvimento de bancos de dados SQL Server e MySQL; Linguagem de banco de dados SQL; Orientação a objetos; Linguagens de programação C#, Java, PHP, HTML, CSS, JavaScript; Redes de computadores; Autenticação de usuários e senhas; criptografia; Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; assinatura e certificação digital; Segurança na internet; Protocolos e serviços (WWW, SMTP, IMAP, POP, FTP e DNS); Topologias de redes de computadores; Arquitetura de rede; Elementos de interconexão de redes de computadores (Hubs, switches, roteadores e gateways); Serviços de mensagem eletrônica e colaboração; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação; Protocolos TCP/IP. Acesso remoto (RemoteApp) e rede wireless; Administração de redes (usuários, computadores, endereços IP, DHCP, compartilhamentos, serviços de compartilhamento e impressão).

COD 03: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento ao público. Realização de rotinas administrativas. Organização e manutenção de arquivos. Elaboração de memorandos/ofícios. Elaboração de relatórios. Execução de serviços gerais de escritório. Recebimento, registro e tramitação de documentos. Utilização de microcomputador (Pacote Office – Windows, Word, Excel, PowerPoint e Outlook).

COD 04 – AUXILIAR DE ESCRITA FISCAL

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

Conhecimentos Específicos: CFOP – Cadastro Fiscal de Operações e Prestações e NCM – Nomenclatura Comum do Mercosul. Noções de Substituição Tributária. Lançamentos de notas fiscais, classificação e escrituração fiscal de notas de aquisição de mercadorias e serviços. Revisão de documentos fiscais de entrada, verificando a idoneidade do documento. Validação de notas fiscais eletrônicas recebidas (DANFE's) no site da secretaria da fazenda, controlar e validar os arquivos XML relativos às Notas Fiscais eletrônicas recebidas para atendimento da Legislação. Conhecimento de apuração de impostos (ICMS) e entrega de GIA. Conhecimento em emissão de notas fiscais. Legislação do ICMS, Noções sobre tributos diversos, como: Pis, Cofins, e Retenção na Fonte. Classificação e conciliação contábil. Conhecimentos em informática, pacote office.

COD 05 - AUXILIAR DE RH

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de legislação trabalhista, contrato de trabalho e legislação de estágio. Noções de processos admissionais, demissionais e registro de empregados. Encargos sociais e benefícios. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: exames admissionais, periódicos e demissionais. Sistema eletrônico de ponto: abonos, faltas, licenças médicas. Jornadas de trabalho, técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. FGTS, PIS, férias, décimo terceiro, vale transporte, salário maternidade e acidente de trabalho. Aviso prévio. Rescisões de Contrato de trabalho. Homologações. Utilização de microcomputador (Pacote Office – Windows, Word, Excel, PowerPoint e Outlook).

COD 06 – CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios e convenções contábeis. Elaboração das demonstrações contábeis, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações de patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Análise das Demonstrações contábeis: Análise horizontal, análise vertical, análise por índices: liquidez, rentabilidade, lucratividade e estrutura de capital. Contabilidade Societária: O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Elaboração de Relatório Contábil-Financeiro. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Legislação Societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações e legislação complementar. Noções de Orçamento Empresarial: Princípios orçamentários. Planejamento e revisões orçamentárias. Controle orçamentário (por programa). Tributos: conhecimentos básicos. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS. Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS. Regime Tributário de Transição (RTT) - Lei nº 11.941/2009. Contribuição Previdenciária (legislação, alíquotas, base de cálculo e apuração). Sistema Público de Escrituração Digital - SPED Contábil, Fiscal e Contribuições. Legislação aplicável. Objetivos. Implicações. Contabilidade de Custos e Gerencial. Custos para avaliação de estoques. Classificação de custos. Diferentes tipos de custeio (absorção, custeio direto e custeio baseado em atividades - ABC). Departamentalização. Custo padrão e análise das variações.

COD 07 - COZINHEIRO

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas

envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional. PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam as rotinas diárias do trabalho.

COD 08 – ELETRICISTA I

Dispositivos de Manobra e Sinalização (Contator, Temporizador, Botoeiras, Sensores, Chaves Fim de Curso, sinaleiros); Dispositivos de Proteção (Disjuntor, Fusíveis, Relé Térmico de Sobrecarga, Disjuntor Motor, Relé Falta de Fase); Transformadores de Potencial e Corrente; Instalação de Motor de Indução Trifásico Comandado por Chave Magnética de Partida Direta; Instalação de Motor de Indução Trifásico Comandado por Chave Magnética de Partida Direta com Reversão; Instalação de Motor de Indução Trifásico com Chave Magnética para Partida Estrela-Triângulo; Instalação de Motor de Indução Trifásico com Chave Magnética para Partida Compensada; Instalação de Motor de Indução Trifásico com Chave Magnética para Frenagem por Corrente Retificada; Chave de Partida Suave (tecnologia, princípio de funcionamento, aplicações e parametrização):

Básico de Eletricidade

Inversor de Frequência

NR – 10 Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - Básico

Instalações de Sistemas Prediais

COD 09- ENCANADOR II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Introdução; Segurança na construção civil; Cálculo (área, perímetro e porcentagem); Identificação e uso correto das ferramentas e equipamentos; Noções sobre tubos e conexões; Medir, serrar tubos de PVC e cobre; Roscar tubos de PVC e galvanizada; Instalação de água fria em PVC; Alimentação e distribuição de reservatório domiciliar; - Instalação de água quente; Instalação de esgoto e ventilação em PVC; - Instalação de válvula de descarga; Reparar defeitos em componentes hidráulicos.

COD 10 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade

Atualidades: Fatos políticos, esportivos, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

COD 11 – MERENDEIRA

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional. PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam as rotinas diárias do trabalho.

COD 12 – MOTORISTA

Português - Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação). Matemática. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

Código de Trânsito Brasileiro Direção Defensiva.

COD 13 – NUTRICIONISTA

SAÚDE PÚBLICA

NUTRIÇÃO BÁSICA: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares. Leis da Alimentação. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. **NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA:** Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento; Recomendações Nutricionais/DRI's. **NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA:** Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes e indicadores do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Programa Nacional de Alimentação Escolar (Lei 11.947 de 16 de junho de 2009 e Resolução 26 de 17 de junho de 2013). Código de ética do Nutricionista (Resolução nº334/2004 e alterações)

NUTRIÇÃO CLÍNICA

Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares; Terapia de Nutrição Enteral.

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos. Manual de Boas Práticas/POPs – elaboração, implantação, supervisão. Toxiinfecções alimentares e microbiologia dos alimentos. Legislações. Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Lactário: Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais. **TÉCNICA DIETÉTICA:** Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

COD 14 - PEDREIRO

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional. **PROVA SITUACIONAL:** Questões que simulam as rotinas diárias do trabalho

COD 15 – PINTOR

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional. **PROVA SITUACIONAL:** Questões que simulam as rotinas diárias do trabalho

COD 16 - SOLDADOR/ SERRALHEIRO

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional. **PROVA SITUACIONAL:** Questões que simulam as rotinas diárias do trabalho

COD 17 – SERVENTE GERAL

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. **MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional. **PROVA SITUACIONAL:** Questões que simulam as rotinas diárias do trabalho

COD 18 - TÉCNICO AGRÍCOLA

Solos: características morfológicas, ordens e classes de solos, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural, conservação dos solos, texturas, estruturas, composição, coleta de amostras, recuperação, fertilização; Defensivos: aplicação e Uso, período de carência; Curvas de Nível: Uso de Níveis na Lavoura; Principais Culturas: calendário de safras, seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças; Manejo de Mudanças; Desenvolvimento Sustentável; Educação Ambiental; Sistemas de Produção Agroecológica; Técnicas utilizadas para poda de arbustos e árvores; Técnicas para Plantio de Árvores, Arbustos, Forrações; Cooperativismo; Lei Municipal 6.639/90 e suas alterações; Programas de Incentivo e Fomento à Agricultura Familiar: PAA (Programa de Aquisição de Alimentos, PRONAF (Programa Nacional da Agricultura Familiar).

COD 19- TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos específicos: noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho; Portaria nº. 3214 do Ministério do Trabalho e normas regulamentadoras: NR 01, NR 04, NR 05, NR 06, NR 07, NR 09, NR 10, NR 13, NR 15, NR 17, NR 35. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comitê de Ergonomia e Brigada de Incêndio. Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT); compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho; conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio: sistemas portáteis por extintores, sistema de detecção e alarme e sistema de hidrantes; procedimentos para atualização de AVCB. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho; conhecimentos na aplicação de técnicas de APR; conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivas e educativas (SIPAT); atos inseguros; utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco.

ANEXO II: CARREIRAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

01-ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

A síntese das atribuições a serem desempenhadas pelos ocupantes do cargo de Advogado compreende o seguinte:

- Executar as atividades relacionadas à postulação e defesa judicial e extrajudicial da Craisa, atuando em todos os Juízos e Instâncias, junto ao Ministério Público Estadual, Federal e do Trabalho, no âmbito administrativo junto aos órgãos federais (Receita Federal, Ministérios etc.), estaduais e municipais e nos Tribunais de Contas, elaborando e acompanhando as defesas/contestações/impugnações/manifestações/petições/recursos necessários até deslinde de cada trâmite, nos termos da legislação/regulação específica.
- Atuar junto às Polícias quando for necessário aos interesses da Craisa, bem como para prestar assistência aos funcionários da Craisa em inquéritos, oitivas e/ou outros casos quando houver ocorrências em razão do exercício da função.
- Executar as atividades de Consultoria e Assessoria Jurídicas nos trâmites administrativos internos (processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação), elaborar pareceres, manifestar-se sob o aspecto jurídico sempre que for solicitado pela Direção Jurídica ou pela Diretoria da Craisa, elaborar minutas de editais de licitação e contratos, bem como a finalização dos mesmos após a aprovação da Direção Jurídica.
- Atuar nas atividades de cobrança extrajudicial da Craisa, propondo e expedindo autuações e notificações de cobrança, bem como acompanhando o seu efetivo cumprimento; propor e expedir autuações e notificações de cumprimento de determinações legais em razão dos regulamentos, contratos, ajustes e leis.
- Atuar na elaboração e organização das Atas da Craisa (Diretoria/Conselho de Administração/Conselho Fiscal/Assembleia Geral etc.)
- Sempre que solicitado pela Diretoria Jurídica e/ou Diretoria da Craisa, propor alternativas jurídico-legais para a consecução dos resultados desejados, preservando os interesses e a imagem da Craisa.
- carga horária de 40 h semanais, de segunda a sexta-feira.

COD 02: ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR

Conhecimentos exigidos:

Gerência de requisitos de software; Conceito de requisitos; Requisitos funcionais e não funcionais; Engenharia de requisitos; Técnicas de elicitação de requisitos; Gerenciamento de requisitos; Especificação de requisitos; Técnicas de validação de requisitos; Ciclo de vida do software; Metodologias de desenvolvimento de software; Processo unificado (disciplinas, fases, papéis e atividades); Software livre; Modelos de processos de desenvolvimento de sistemas (Sequencial linear, incremental, espiral, baseado em componentes, prototipação, RAD); Metodologias de desenvolvimento ágil (XP e Scrum); UML; Análise e projeto estruturados; Análise e projeto orientados a objeto; Análise por ponto de função; Testes e avaliação de qualidade de software; Documentos de testes; Fundamentos da ITIL; Fundamentos COBIT; Lógica de programação; Estrutura de dados e

arquivos; Arquitetura de softwares; Arquitetura em camadas; Arquitetura orientada a serviços SOA; Portais corporativos e colaborativos; Web services; Banco de dados (fundamentos); Projeto de banco de dados (normalização, modelagem conceitual, lógica e física de dados); Diagrama ER; Conceitos de desenvolvimento de bancos de dados SQL Server e MySQL; Linguagem de banco de dados SQL; Orientação a objetos; Linguagens de programação C#, Java, PHP, HTML, CSS, JavaScript; Redes de computadores; Autenticação de usuários e senhas; criptografia; Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; assinatura e certificação digital; Segurança na internet; Protocolos e serviços (WWW, SMTP, IMAP, POP, FTP e DNS); Topologias de redes de computadores; Arquitetura de rede; Elementos de interconexão de redes de computadores (Hubs, switches, roteadores e gateways); Serviços de mensagem eletrônica e colaboração; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação; Protocolos TCP/IP. Acesso remoto (RemoteApp) e rede wireless; Administração de redes (usuários, computadores, endereços IP, DHCP, compartilhamentos, serviços de compartilhamento e impressão).

Descrição das Atribuições

- Planejamento e controle dos recursos de tecnologia da informação;
- Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- Análise, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação e tecnologias específicas;
- Monitoramento do desempenho dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação;
- Analisar e controlar a disseminação, integração e controle da qualidade dos dados;
- Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados;
- Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática;
- carga horária de 40 h semanais , de segunda a sexta-feira.

CÓD 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Informática básica– Windows e Excel
- Técnicas de organização administrativa
- Fluxos e rotinas de trabalho

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber e/ou enviar documentos aos vários departamentos, protocolando e/ou registrando-os garantindo o fluxo de informações;
- Organizar o arquivo do departamento, mantendo atualizados os documentos e correspondências pertinentes a área.
- Organizar , controlar e manusear caixas de arquivo morto
- Elaboração de planilhas e controles dos serviços executados.
- Receber e/ou efetuar ligações telefônicas realizando os devidos encaminhamentos.
- Garantir o apoio administrativo do departamento.
- Participar de cursos, reuniões e capacitações sempre que convocados visando o aprimoramento profissional.
- Disponibilidade em trabalhar em diferentes unidades determinadas pela Craisa.
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação da Craisa.
- carga horária de 40 h semanais , de segunda a sexta-feira.

CÓD 04 – AUXILIAR DE ESCRITA FISCAL

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Informática – Windows e Excel, conhecimento em Sistema Integrado;
- Princípios Fundamentais de Contabilidade;
- Lei 6.404/76 – Sociedade por Ações;
- Classificação Contábil e Conciliações Contábeis;
- Noções sobre tributos em geral. Conhecimento de CFOP;
- Classificação Fiscal e lançamento de notas fiscais de entrada e saída;
- Conhecimento em ICMS e GIA;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Classificação contábil e fiscal, lançamentos diários de notas fiscais de entrada e saída em sistema integrado. Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação de seu superior hierárquico.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Efetuar classificação fiscal de notas fiscais de entrada e saída;

- Efetuar lançamento em sistema integrado das notas fiscais de entrada e saída;
- Validar notas fiscais eletrônicas recebidas (DANFE's) no site da secretaria da fazenda;
- Controlar e validar os arquivos XML relativos às Notas Fiscais eletrônicas recebidas;
- Emissão eventual de notas fiscais de saída;
- Auxiliar na apuração de impostos, geração e entrega de GIA;
- Efetuar conciliações contábeis diversas;
- Manutenção do cadastro de fornecedores e cadastro de produtos no sistema;
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação da chefia.
- carga horária de 40 h semanais , de segunda a sexta-feira.

CÓD 05 - AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I

CONHECIMENTOS EXIGIDOS: Informática – Pacote Office, conhecimento na rotina de departamento pessoal.

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS: Demonstrar organização, agilidade, disciplina e paciência, comunicar-se com facilidade e ter habilidade numérica.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS: Máquina de calcular, microcomputador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controlar o cartão de ponto e folha de frequência. Emitir comunicações a seção de pessoal e folha de pagamento sobre a frequência de pessoal, arquivar documentos do setor e fornecer informações a funcionários sobre problemas de pagamento.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Controlar o cartão de ponto e a folha de frequência anotando as faltas, horas extras, licenças médicas, comunicação de acidentes, licenças prêmios, para o devido pagamento ou desconto em folha;
- Emitir para a seção pessoal e pagamento, comunicados de cessação de exercício, ausência do serviço, alteração de ponto, cadastro de ocorrências, autorização para serviços extraordinários, comunicado da contagem de hora dos estagiários, preenchendo em formulário próprio para que seja deduzido ou acrescentado na folha de pagamento;
- Arquivar todos os documentos pertinentes ao funcionário em pasta individual, do mesmo existente na seção;
- Informar por telefone ou pessoalmente aos funcionários, possíveis dúvidas quanto ao seu holerite esclarecendo as alterações;
- Verificar nas unidades externas, a frequência dos funcionários, para devida verificação do cartão de ponto e livro de frequência para os descontos em folha;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, segundo a designação da chefia.
- carga horária de 40 h semanais , de segunda a sexta-feira.

CÓD. 06 – CONTADOR

CONHECIMENTOS EXIGIDOS: Legislação referente a tributação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administram os tributos da empresa, registram atos e fatos contábeis, controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Administrar os tributos da empresa: enquadrando a empresa em sistema de tributação, apurando os impostos devidos, apontando as possibilidades de uso dos incentivos fiscais. Compensar tributos, gerar dados para o preenchimento de guias diversas e levantar informações para a recuperação de impostos.
- Registrar atos e fatos contábeis: identificando as necessidades de informações da empresa, estruturando plano de contas conforme a sua atividade, definindo procedimentos contábeis internos. Realizar a manutenção do plano de contas. Administrar fluxo de documentos e classificá-los. Escriturar livros fiscais, contábeis. Conciliar saldo de contas.
- Controlar o ativo permanente: classificando o bem na contabilidade conforme sistema patrimonial, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão. Registrar movimentação de ativos e realizar controle físico com o contábil.
- Gerenciar custos: definindo sistema de custos e rateios, estruturando centros de custos, orientando as áreas da empresa sobre custos. Apurá-los e confrontar as informações contábeis com custos. Realizar análise.
- Preparar obrigações acessórias: administrando o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizando as

informações cadastrais aos bancos e fornecedores. Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes. Preencher o livro de apuração do lucro real. Preparar declaração de imposto de renda de pessoa física e jurídica. Atender a auditoria externa.

- Elaborar demonstrações contábeis: emitindo balancetes, montando balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidando-as. Preparar as notas explicativa das demonstrações contábeis.
- Prestar consultoria e informações gerenciais: analisando balancetes e balanços contábeis. Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros. Calcular índices econômicos e financeiros. Elaborar orçamentos e acompanhá-los.
- Realizar auditoria interna: planejando os trabalhos a serem executados, avaliando controles internos. Verificar os cumprimentos de normas, procedimentos e legislação. Analisar possíveis conseqüências das falhas e elaborar relatório final com as recomendações necessárias.
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparando a documentação e relatórios auxiliares, disponibilizando os documentos com controle, acompanhando os trabalhos de fiscalização, justificando os procedimentos adotados e providenciar defesa.
- carga horária de 40 h semanais , de segunda a sexta-feira.

CÓD 07 - COZINHEIRO I

CONHECIMENTOS EXIGIDOS: Pré-preparo e preparo de alimentos, noções de quantidade de alimentos, receituários, boas práticas de manipulação e fabricação de alimentos, procedimentos de higienização e noções de corte de carne.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS: Caldeirão a vapor c/ auto-clave, fogão industrial, balcão térmico, refrigeradores, freezer, processadores de alimentos, descascadores, liquidificadores industriais e outros equipamentos que possam ser utilizados em cozinha.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de refeições de acordo com cardápio pré-estabelecido e conforme orientação técnica de profissionais habilitados. Higienização de utensílios, equipamentos e ambientes destinados ao preparo e distribuição das refeições na Cozinha Central, cozinhas das unidades escolares ou outras unidades determinadas pela Craisa. Liderar equipe de trabalho operacional e demais controles inerentes a função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Conferir, receber e armazenar alimentos (perecíveis e não perecíveis) que compõe os cardápios planejados e demais insumos (material de limpeza, utensílios, descartáveis), verificando quantidade e qualidade, confrontando o solicitado e efetivamente recebido.
- Consultar previamente o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados, não efetuando alterações aleatórias ao conhecimento da equipe técnica.
- Preparar as refeições previstas nos cardápios, sendo responsável por: assar, refogar, grelhar e cozinhar alimentos. Realizar o pré-preparo e preparo de carnes, auxiliar na higienização e corte de verduras e frutas, descascar e cortar legumes, preparar compostos lácteos e leite em pó, sobremesas, seguindo orientações da equipe técnica de Nutrição, garantindo a qualidade sensorial, microbiológica e nutricional dos alimentos.
- Orientar e auxiliar os ajudantes de cozinha/merendeiras sobre o pré-preparo dos alimentos e organizar a rotina de trabalho da equipe.
- Utilizar quantidades adequadas ao consumo, evitando desperdícios.
- Distribuir a alimentação aos alunos em ambiente previamente organizado, de acordo com os horários das unidades, utilizando utensílios e equipamentos devidamente higienizados.
- Higienizar utensílios e equipamentos utilizados no preparo e distribuição da alimentação.
- Higienizar e manter limpos e organizados os espaços da cozinha e estoque.
- Executar ações de monitoramento da qualidade da alimentação: coleta de amostra de alimentos, coleta de temperatura de alimentos e equipamentos, controle e acompanhamento dos prazos de validade de alimentos e insumos em geral. Registrar estas ações em formulários próprios.
- Registrar diariamente, em impresso próprio, o cardápio servido e o número de alunos beneficiados, bem como o consumo de todos os gêneros e controle do estoque.
- Realizar preparações diferenciadas do cardápio para o atendimento a alunos com necessidades especiais, seguindo as orientações da equipe técnica de Nutrição.
- Zelar pela higiene pessoal e de procedimentos.
- Manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes.
- Utilizar corretamente os EPIs disponibilizados zelando pela Segurança do Trabalho.
- Participar de cursos, reuniões e capacitações sempre que convocados visando o aprimoramento profissional.
- Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos,

avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas.

- Disponibilidade em trabalhar em diferentes unidades determinadas pela Craisa.
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação da Craisa.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 08 - ELETRICISTA I

CONHECIMENTOS EXIGIDOS: Especificação de materiais elétricos, leitura de desenhos e croquis elétricos, manutenção de instalações elétricas de baixa tensão e normas de segurança do trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuam manutenção elétrica preventiva e/ou corretiva nos prédios, seus aparelhos e instalações.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Instalar redes elétricas em construções, utilizando equipamento apropriado, baseando-se em desenhos ou esquemas elétricos, atendendo as solicitações;
- Localizar e reparar instalações de aparelhos elétricos, detectando os problemas existentes com o auxílio de ferramentas e aparelhos de medição;
- Executar serviços diversos de instalação de tomadas, troca de lâmpadas, fusíveis, interruptores, aparelhos elétrico, etc; utilizando ferramentas apropriadas, conforme orientações recebidas;
- Proceder pequenos reparos em aparelhos diversos e instalações telefônicas, utilizando equipamentos apropriados, para garantir o funcionamento dos mesmos;
- Zelar pela conservação de seus equipamentos, realizando reparos nas instalações quando necessários, a fim de manter as condições e segurança e manutenção do mesmo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação da chefia.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD 09 - ENCANADOR II

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Ampliação e manutenção de instalações hidráulicas;
- Especificações de materiais hidráulicos;
- Noções de alvenaria;
- Leitura de desenhos e croquis hidráulicos;
- Normas de segurança do trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar a instalação ou manutenção de sistemas de tubulação, bem como substituir ou consertar partes de componentes da tubulação, torneiras, válvulas e etc; afim de possibilitar a utilização dos mesmos. Zelar pelos equipamentos de trabalho.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Operacionalizar projeto de instalações de tubulações e preparar o local para a obra; instalando e conservando os sistemas de tubulação em prédios e logradouros públicos, abrindo valetas no solo e rasgos na parede, guiando-se pelos pontos chaves;
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes de componentes da tubulação, visando mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Consertar e/ou substituir torneiras, válvulas, caixas de descarga e canos em geral;
- Realizar teste de alta pressão (Estanqueidade);
- Preparar todo o material para ser utilizado nas obras;
- Instalar bombas hidráulicas, redes de água e esgoto;
- Realizar testes operacionais;
- Realizar manutenção de equipamentos e acessórios;
- Redigir relatórios e realizar controle de estoques de materiais.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 10 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Informática – Windows e Excel;
- Legislação Tributária do Município de Santo André;
- Procedimentos Sanitários;
- Código de Defesa do Consumidor.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fiscalizar a qualidade o padrão, bem como a disposição das atividades determinadas pelos Regulamentos e ou pela Lei que normalize os procedimentos de acompanhamento, orientação e fiscalização da Ceasa, Sacolões, Feiras-Livres, Comércio Informal e de outros equipamentos que por força de Lei. Portaria ou outro instrumento, tenha ou venha a ser atribuída a CRAISA;
- Efetuar pesquisas e/ou estatísticas de preços, perfil de cliente, de atividade, etc;
- Elaborar relatórios diários das atividades exercidas;
- Preencher autos, notificações e/ou infrações, no desempenho de suas funções;
- Elaborar mapas, planilhas, gráficos e outros instrumentos utilizados na condução das atividades da Área de Abastecimento;
- Orientar os feirantes e permissionários quanto ao cumprimento das normas regulamentares e das normas da relação de consumo e da Vigilância Sanitária;
- Garantir o apoio administrativo da seção, para agilização das atividades;
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação de seu superior hierárquico.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 11 - MERENDEIRO (A)

CONHECIMENTOS EXIGIDOS

-Noções de preparação de alimentos, noções de higiene pessoal, ambiental e dos alimentos, noções sobre qualidade dos alimentos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar tarefas de preparo recebimento, armazenamento, preparo e distribuição de alimentos, conforme orientação técnica de profissionais habilitados. Higienizar de utensílios, equipamentos e ambientes destinados ao preparo e distribuição das refeições.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

-Conferir e receber alimentos (perecíveis e não perecíveis) que compõe os cardápios do Programa de Alimentação Escolar Municipal e demais insumos (material de limpeza, utensílios, descartáveis), verificando quantidade e qualidade, confrontando o solicitado e efetivamente recebido.

-Armazenar adequadamente todos os produtos recebidos.

-Preparar a alimentação prevista nos cardápios, sendo responsável por: cozinhar alimentos (ex. arroz, macarrão), pré-preparo, higienizar e cortar verduras e frutas, descascar e cortar legumes, escolha de cereais e leguminosas, preparar compostos lácteos e leite em pó, rechear pães, seguindo orientações as Supervisão de Alimentação Escolar, garantindo a qualidade sensorial, microbiológica e nutricional dos alimentos.

-Utilizar quantidades adequadas ao consumo, evitando eventuais desperdícios.

-Distribuir a alimentação aos alunos em ambiente previamente organizado, de acordo com os horários da unidades escolar, utilizando utensílios devidamente higienizados.

-Higienizar utensílios e equipamentos utilizados no preparo e distribuição da alimentação escolar.

-Higienizar e manter limpos e organizados os espaços da cozinha e estoque.

-Executar ações de monitoramento da qualidade da alimentação: coleta de amostra de alimentos, coleta de temperatura de alimentos e equipamentos, controle e acompanhamento dos prazos de validade de alimentos e insumos em geral. Registrar estas ações em formulários próprios.

-Preparar e distribuir as refeições diferenciadas aos alunos com prescrições médicas e/ou nutricionista, seguindo as orientações da equipe técnica habilitada.

-Registrar diariamente, em impresso próprio, o cardápio servido e o número de alunos beneficiados, bem como o consumo de todos os gêneros e controle do estoque.

-Zelar pela higiene pessoal e de procedimentos.

-Manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes.

-Utilizar corretamente os EPIs disponibilizados zelando pela Segurança do Trabalho.

- Participar de cursos, reuniões e capacitações sempre que convocados visando o aprimoramento profissional.
- Disponibilidade em trabalhar em diferentes unidades determinadas pela Craisa.
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação da SAE.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 12 – MOTORISTA

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Habilitação para direção de caminhões e utilitários
- Legislação da área de atuação
- Conhecimento e localização de bairros e ruas da região do ABC;
- Conhecimentos de Mecânica e Elétrica de veículos;
- Normas de direção defensiva.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Dirigir veículos de transporte de passageiros ou cargas, conduzindo-os aos locais que lhe forem determinados, observando as normas de trânsito, atendendo as solicitações de seu superior hierárquico;
- Efetuar relatório diário das tarefas executadas, preenchendo a ficha de ordem de serviço, anotando hora de partida, setor, nome do motorista, quilometragem percorrida, prefixo do veículo, consumo de combustível e período de refeição;
- Zelar pela conservação do veículo, verificando o nível do óleo, condições dos pneus, necessidades de reparos de mecânica e funilaria e aspectos gerais do veículo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação de seu superior hierárquico.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 13 – NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Legislação pertinente a área
- Boas Práticas de Fabricação de Alimentos
- Elaboração de Lay-out de cozinha
- Elaboração de fluxograma de produção de alimentos
- Elaboração de cardápios, de acordo com a faixa etária
- Elaboração de custos dos serviços
- Planejamento, organização e controles

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Responsabilizar-se tecnicamente junto aos diversos órgãos de controle, das unidades atendidas pela Supervisão onde estiver lotada;
- Responsabilizar-se pela supervisão técnica das cozinhas e restaurantes de sua área;
- Estabelecer e implementar técnicas de higiene, manipulação, pré-preparo e preparo de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutricional, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos.
- Planejar cardápios de acordo com sua clientela;
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- Aplicações ações contra o desperdício;
- Planejar as compras dos diversos gêneros alimentícios, materiais descartáveis, utensílios, bem como elaborar descrição técnica detalhada dos objetos de compra;
- Acompanhar os processos licitatórios, analisar minutas de editais, testar produtos apresentados por meio de análise e verificação de documentação técnica;
- Planejar e programar entrega dos produtos/gêneros e materiais diversos;
- Elaborar e confeccionar relatórios de inspeção de recebimento de mercadorias;
- Controlar a qualidade dos gêneros e produtos alimentícios;
- Determinar pontos críticos de controle e implantar Procedimentos Operacionais Padrão.
- Controlar consumo dos produtos utilizados;
- Supervisionar e orientar os estagiários de Nutrição lotados na sua área de atuação;

- Promover capacitação periódica dos funcionários e pesquisa junto aos usuários do serviço;
- Detectar e encaminhar ao supervisor hierárquico e autoridade competente, relatórios sobre condições da unidade de alimentação impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
- Realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- Coordenar e realizar ações de educação alimentar e nutricional.
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.
- - carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 14 – PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar o trabalho interpretando as ordens de serviço, especificando os materiais a serem utilizados na obra e calculando os materiais a serem utilizados na obra;
- Preparar o local de trabalho: Providenciando a liberação do local de trabalho, selecionando as ferramentas e equipamentos necessários, providenciando o local para depósito de materiais e ferramentas e disponibilizando os materiais para a obra;
- Construir as fundações: Construindo o gabarito para a locação da obra, marcando a obra a ser realizada, cavando o local para as sapatas, providenciando as formas para as fundações, preparando o concreto e aplicando-o nas fundações. Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;
- Construir estruturas de alvenarias: esquadrear as alvenarias, preparando a argamassa para o assentamento. Aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados. Concretar os pilares e pilaretes, assentar as vergas nos vãos, chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas, aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias, montar as lajes pré-moldadas, concretar as lajes e apertar as alvenarias;
- Aplicar os revestimentos e contra piso, marcar os pontos de nível e pontos de massa, aplicar o emboço para regularizar a superfície, assentar acabamentos (soleiras, peitoris, etc) em portas e janelas, preparar argamassa (farofa) para o contra piso e assentar os pré-moldados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 15 – PINTOR

CONHECIMENTOS EXIGIDOS::

- Noções de especificação de itens;
- Noções de preparação de tintas;
- Noções de preparação de superfícies a serem pintadas;
- Noções de pintura de vários tipos de superfície;
- Noções de segurança do trabalho;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas. Reparar equipamentos de pintura.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Tirar medidas da obra e calcular as áreas a serem trabalhadas;
- Definir material (qualidade e tipo) e calcular os materiais a serem utilizados;
- Relacionar, providenciar, verificar as ferramentas, acessórios e EPI conforme o serviço discriminado;
- Montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc);
- Preparar as superfícies e o material para a aplicação;
- Aplicar a tinta ou revestimento;
- Executar outras tarefas correlatas, segundo a designação da chefia.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 16 – SERVENTE GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: manter a ordem e a limpeza nos locais de trabalho, incluindo higienização ambiental, de utensílios e de equipamentos. Carregamento e descarregamento de materiais. Efetuar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar os procedimentos e operações de limpeza em geral;
- Armazenamento de materiais em geral nos locais apropriados;
- Manter a limpeza e ordem nos locais de trabalho;
- Realizar procedimentos de carga e descarga de materiais em geral;
- Zelar pela higiene pessoal e de procedimentos.
- Manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes.
- Utilizar corretamente os EPIs disponibilizados zelando pela Segurança do Trabalho.
- Participar de cursos, reuniões e capacitações sempre que convocados visando o aprimoramento profissional.
- Disponibilidade em trabalhar em diferentes unidades determinadas pela Craisa.
- Efetuar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Craisa.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 17 – SOLDADOR/SERRALHEIRO

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Tipos de soldas e seus materiais;
- Tipos de chapas metálicas e materiais ferrosos e não ferrosos;
- Normas de segurança.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalhar com ligas metálicas para soldagem e serralheria para manutenção e/ou restauração de peças diversas.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Trabalhar com ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como: eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma...
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal; reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
- Realizar serviços de manutenção e prevenção em diversas áreas;
- Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 18 – TÉCNICO AGRÍCOLA

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Informática – Windows e Excel;
- Legislação de classificação de produtos hortigranjeiros;
- Procedimentos Sanitários;
- Classificação e padronização e embalagem de produtos hortifrutigranjeiros;
- Noções de : Topografia, zoologia, botânica, solos e Agricultura.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fiscalizar a qualidade o padrão, bem como a disposição das atividades determinadas pelos Regulamentos e ou pela Lei que normatize os procedimentos de acompanhamento, orientação e fiscalização da Ceasa, Sacolões, Feiras-Livres, Comércio Informal e de outros equipamentos que por força de Lei, Portaria ou outro instrumento, tenha ou venha a ser atribuída a CRAISA;
- Dar instruções de caráter técnico aos interessados no âmbito de influência da CRAISA;
- Efetuar pesquisas e/ou estatísticas de preços, perfil de cliente, de atividade, etc;
- Elaborar relatórios diários das atividades exercidas;
- Acompanhar a evolução da comercialização, elaborando análise de conjuntura;

- Controlar diariamente os instrumentos de estatística – nota fiscal, romaneios, etc;
- Orientar feirantes e permissionários quanto ao cumprimento das normas regulamentares, das normas de relação de consumo e da Vigilância Sanitária;
- Prestar orientação técnica a produtores rurais, permissionários e feirantes;
- Preencher autos, notificações e/ou infrações, no desempenho de suas funções;
- Elaborar mapas, planilhas, gráficos e outros instrumentos utilizados na condução das atividades da Área de Abastecimento;
- Garantir o apoio administrativo da seção, para organização das atividades;
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação de seu superior hierárquico.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

CÓD. 19 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS EXIGIDOS:

- Informática – Windows e Excel;
- Legislação da área de Segurança do Trabalho, CIPA, etc
- Conhecimento sobre EPIs, uniformes, etc.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO CARGO: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investiga riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da empresa.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, para prevenir acidentes;
- Inspecciona os postos de controle a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- Propõe a reparação, renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança;
- Investiga acidentes ocorridos, para dar subsídio a emissão do CAT;
- Interage com os serviços médico e social ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficial, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Elabora estatísticas de acidentes, para informar aos órgãos competentes;
- Instrui os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento;
- Coordena a publicação de matéria sobre segurança do trabalho;
- Coordena reuniões sobre segurança do trabalho, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação de seu superior hierárquico.
- carga horária de 40 h semanais , com escala de revezamento

ANEXO III: CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	12/12/2015

Período de recebimento das inscrições	13/12/2015 a 17/01/2016
Dia reservado exclusivamente para pagamento do boleto bancário, não sendo possível realizar inscrição (data de vencimento do boleto bancário)	18/01/2016
Publicação exclusivamente no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como pessoas portadoras de necessidades especiais	23/01/2016
Publicação no órgão de publicação oficial da CRAISA e no site da CAIPIMES da Convocação para as Provas Objetivas, com eventual correção da lista de candidatos inscritos após análise de recursos	30/01/2016
Realização das Provas Objetivas	14/02/2016
Publicação dos gabaritos das provas objetivas no site www.caipimes.com.br	15/02/2016
Publicação das notas das Provas Objetivas	20/02/2016
Publicação dos resultados finais preliminares para os empregos que exigem fase única e convocação para a segunda fase (Prova Dissertativa – Peça Processual para o emprego de ADVOGADO)	27/02/2016
Realização da prova de Peça Processual para o emprego de ADVOGADO	06/03/2016
Publicação dos resultados finais definitivos e HOMOLOGAÇÃO para os empregos que exigirem fase única e publicação dos resultados finais preliminares para o emprego de ADVOGADO	12/03/2016
Publicação dos resultados finais definitivos para os emprego de ADVOGADO e HOMOLOGAÇÃO após análise dos recursos	23/03/2016