

## FUNDAÇÃO MUNICIPAL "ANNE SULLIVAN"

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2009

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL "ANNE SULLIVAN" faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vagas existentes para os empregos abaixo especificados e formação de Cadastro Reserva, deste Edital que regerá a realização do certame, nos termos da legislação pertinente, e de acordo com as INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### CAPÍTULO I DAS INSCRIÇÕES

1. Os códigos dos empregos, a denominação dos empregos, a escolaridade exigida, os salários, as taxas de inscrição, as cargas horárias, as vagas e o cadastro reserva estão relacionados na Tabela de Empregos.

TABELA DE EMPREGOS

Código	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Escolaridade Exigida	Salário R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária	Vagas	Cadastro Reserva
01	Assistente Social	Habilitação na Área e Curso de Especialização em Educação Especial e Curso de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	Hora/Aula R\$ 7,54	R\$ 40,00	Hora/aula	01	04
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	R\$ 697,74	R\$ 20,00	44 horas semanais	01	04
03	Auxiliar Educacional	Ensino Médio Completo	R\$1.077,33	R\$ 30,00	44 horas semanais	10	40
04	Instrutor	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de no mínimo 1 ano na área da deficiência em Instituição devidamente autorizada por órgão oficial e Curso de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	R\$ 697,74	R\$ 20,00	44 horas semanais	02	06
05	Escriturário	Ensino Médio Completo com conhecimento em Informática, Pacote Office (Word e Excel)	R\$ 697,74	R\$ 20,00	44 horas semanais	02	06
06	Professor PII	Licenciatura em Pedagogia e Especialização (Latu Sensu – mínimo 360 horas) em Psicopedagogia em inclusão educacional e/ou educação especial com experiência comprovada de no mínimo 1 ano na área da deficiência em Instituição devidamente autorizada por órgão oficial e Curso de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	Hora/Aula R\$ 7,54	R\$ 40,00	Hora/aula	4	08
07	Professor PII	Licenciatura em Pedagogia e Certificação de Proficiência em LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)- Nível Superior com experiência comprovada de no mínimo 1 ano na área da deficiência em Instituição devidamente autorizada por órgão oficial	Hora/Aula R\$ 7,54	R\$ 40,00	Hora/aula	01	04
08	Terapeuta Ocupacional	Formação em Nível Superior em Terapia Ocupacional e Registro no COFITO	Hora/Aula R\$ 7,54	R\$ 40,00	Hora/aula	02	06

#### INSCRIÇÃO PELA INTERNET

3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 3.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
  - 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes aos Pré-Requisitos deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para admissão, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
4. As inscrições ao Concurso serão realizadas exclusivamente no site da CAIPIMES: [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de 3 a 18 de dezembro de 2009, observado o horário de Brasília.

5. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes à página do Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 5.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
  - 5.2. Efetuar o pagamento referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 18 de dezembro de 2009, no valor correspondente ao emprego para o qual está se inscrevendo.
    - 5.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 5.3. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
    - 5.3.1. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
  - 5.4. A informação dos dados cadastrais do candidato inscrito é de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.
6. A partir de 6/01/2010, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da CAIP/USCS, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, através do telefone (0XX11) 4224 4834, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
7. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
8. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 18/12/2009, não serão aceitas.
9. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet o código da Opção de Emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Quadro de Empregos deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
10. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
11. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição.
12. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.
13. A CAIP/USCS e a FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
14. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, facsímile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
16. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
17. O candidato que efetivar mais de duas inscrições, terá confirmada apenas as duas últimas inscrições, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar as duas últimas inscrições efetivadas, todas serão canceladas.
18. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
  - 18.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” e a CAIP/USCS o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
19. A CAIP/USCS e a FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
20. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
21. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
22. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
23. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
24. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
25. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
26. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
27. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
28. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata
  - 28.1. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
  - 28.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
  - 28.3. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
29. A CAIP/USCS disponibilizará, em seu Campus II (Rua Santo Antonio, 50 - Centro – São Caetano do Sul – SP), para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, seus laboratórios de informática para que os mesmos possam realizar suas inscrições, gerando o boleto bancário para fins de pagamento.

29.1. O atendimento aos candidatos descritos neste item será, exclusivamente, no período de recebimento das inscrições das 9h às 15h.

## CAPÍTULO II CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o Emprego.
3. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, assim definidas.
  - 3.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
  - 3.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
  - 3.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
  - 3.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
  - 3.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à CAIP/USCS.
  - 4.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051, os documentos a seguir:
  - 5.1. Laudo Médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Emprego.
  - 5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
  - 5.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
6. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
7. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
8. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo a indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:
  - Item 5.1. – Serão considerados como não portadores de deficiência.
  - Item 5.2. – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
  - Item 5.3 – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
10. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do emprego para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período de experiência.
11. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
12. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.

13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
14. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral por Emprego, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por emprego, observado o item 2 deste Capítulo.
15. A verificação acerca do enquadramento da deficiência, conforme previsão do Artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, será feita por meio de análise do laudo médico referido no item 5 deste Capítulo, por Equipe Multidisciplinar da FUNDAÇÃO MUNICIPAL "ANNE SULLIVAN", ou por ela credenciada.
16. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência constante do laudo médico não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
17. Serão convocados para admissão de forma alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até o prazo de validade do concurso. A admissão deverá iniciar-se com os candidatos da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do artigo 37, parágrafo 2º, do Decreto 3.298/99. Se for preenchida apenas 01 vaga, esta deve ser preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral, mas a próxima convocação deverá necessariamente ser destinada ao candidato da lista especial.
18. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe Multidisciplinar da FUNDAÇÃO MUNICIPAL "ANNE SULLIVAN", ou por ela credenciada, para verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
  - 18.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
  - 18.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 17.
  - 18.3. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego postulado, o candidato será eliminado do certame.
19. As vagas e o Cadastro Reserva definidos neste Edital que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
20. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de admissão para as vagas reservadas a deficientes.
21. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
22. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

### CAPÍTULO III DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

Código	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS
01	Assistente Social	Prova de Conhecimentos Específicos e Avaliação de Potencialidade
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Prova Prática
03	Auxiliar Educacional	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, conhecimentos em Informática (Pacote Office) e Avaliação de Potencialidade
04	Instrutor	Prova de Conhecimentos Específicos e Avaliação de Potencialidade
05	Escriturário	Prova de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Prova Prática
06	Professor PII	Prova de Conhecimentos Específicos e Avaliação de Potencialidade
07	Professor PII	Prova de Conhecimentos Específicos e Avaliação de Potencialidade
08	Terapeuta Ocupacional	Prova de Conhecimentos Específicos e Avaliação de Potencialidade

2. As provas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas, com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos EMPREGOS (Anexo II e III) constantes nestas Instruções Especiais.

#### 3. Provas Objetivas

- 3.1 . As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias.
- 3.2 . As provas objetivas para os empregos que exigem nível fundamental ou médio constarão de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada questão, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão.
- 3.3 . As provas objetivas para os empregos que exigem nível universitário constarão de 50 (cinquenta) questões, com 4 alternativas cada questão, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão.

- 4 Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova.

**CAPÍTULO IV**  
**DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. As provas serão aplicadas na Cidade de São Caetano do Sul.
2. A aplicação das Provas Objetivas para todos os Empregos está prevista para o dia 24/01/2010 (domingo) e terá duração de 3 (três) horas.
3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
  - 3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados em São Caetano do Sul, cidade onde as provas se realizam, a CAIP/USCS, reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
  - 3.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos via Correio ou por e-mail.
  - 4.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, ou via Correio, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, ou em seu endereço residencial, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e de seu endereço residencial.
    - 4.1.1. Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico ou residencial, informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
    - 4.1.2. A CAIP/USCS e a FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN”, não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) para verificar as informações que lhe são pertinentes.
  - 4.2. A comunicação feita por e-mail, ou pelo Correio, é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Grande ABC e no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) a publicação do Edital de Convocação para Provas.
    - 4.2.1. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para provas.
5. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com a CAIP/USCS, pelo telefone (0XX11) 4224 4834, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília); ou consultar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
6. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Edital de Convocação e, subsidiariamente, no Cartão Informativo e no site da CAIP/USCS.
7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
  - 7.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
  - 7.2. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
8. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos através do site da CAIP/USCS ([www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br)), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
  - 8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
9. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de Emprego e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 4224 - 4834.
  - 9.1. Não será admitida troca de opção de Emprego.
  - 9.2. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
  - 10.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 10.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
  - 10.3. 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.
11. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital da Folha de Respostas Definitiva, personalizada. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

12. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a CAIP/USCS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
  - 12.1. A inclusão de que trata o item 12 será realizada de forma condicional e será analisada pela CAIP/USCS, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
  - 12.2. Constatada a impropriedade da inscrição, de que trata o item 12, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
14. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva pré-identificada com os dados do candidato, para aposição das assinaturas no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a Folha de Respostas Intermediária para que o candidato possa assinalar suas respostas.
  - 14.1. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Intermediária e repassá-las para a Folha de Respostas Definitiva personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas Intermediária e/ou Definitiva por erro do candidato.
  - 14.2. Na Folha de Respostas Definitiva não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
  - 14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 14.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
  - 14.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva e o Caderno de Questões, ficando em seu poder exclusivamente a Folha de Respostas Intermediária para fins de verificação do gabarito.
16. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
17. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas Definitiva, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Emprego.
18. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
19. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
  - a) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - b) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos da hora do início das provas;
  - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela CAIP/USCS.
  - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas Definitiva, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - k) não devolver integralmente o material recebido;
  - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 19.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “l” e “m” deverá desligar o aparelho antes do início das provas.
20. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l” e “m” do item 19, deverão ser colocados em local indicado pelo Fiscal, antes do início das provas.
21. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
22. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

25. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.

#### CAPÍTULO V DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.
2. A classificação será única para cada cargo codificado.
3. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da Prova Objetiva, de acordo com cada Opção.
4. Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos classificados até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação na Prova Objetiva para realização da Segunda Fase (Avaliação de Potencialidade).
5. Da divulgação dos resultados da Prova Objetiva constarão apenas os candidatos habilitados para a Segunda Fase de cada emprego.
6. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso e poderão obter informação sobre sua nota, na Prova Objetiva, consultando o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), mediante identificação com seu CPF.

TABELA DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA SEGUNDA FASE

Código	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Vagas	Cadastro Reserva	Nº DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE	Nº FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
01	Assistente Social	01	04	05	05
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	04	05	05
03	Auxiliar Educacional	10	40	50	50
04	Instrutor	02	06	08	08
05	Escriturário	02	06	08	08
06	Professor PII	04	08	12	12
07	Professor PII	01	04	05	05
08	Terapeuta Ocupacional	02	06	08	08

#### CAPÍTULO VI DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. Avaliação de Potencialidade tem caráter classificatório e, apenas subsidiariamente, também eliminatório porque a nota obtida pelo candidato (na variação de zero a cem) comporá a nota final do candidato que será a soma das duas notas e, em decorrência disso poderá, ou não, integrar a lista final dos classificados.
2. A Avaliação de Potencialidade será efetivada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
3. O **objetivo** da Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo) é o de comparar, **exclusivamente entre si**, os candidatos que comporão o grupo de habilitados em seu desempenho diante da situação problema que lhes será submetida.
4. A Avaliação de Potencialidade restringe-se, como instrumento, ao exclusivo âmbito dos grupos de que dela participarão, não se caracterizando como uma avaliação de caráter universal que contextualize o indivíduo na sociedade e em seu tempo).
5. A Avaliação de Potencialidade é instrumento **objetivo** de avaliação para comparar atitudes de candidatos diante de **situações problemas típicos de suas atividades no trabalho** e será realizada da seguinte forma:
  - a. os candidatos serão convocados, no mesmo horário, e comporão grupos de até 35 indivíduos listados por ordem alfabética;
  - b. os trinta indivíduos, candidatos a um mesmo emprego, serão agrupados em uma sala de aula previamente preparada para essa finalidade;
  - c. duas psicólogas e, se necessário, mais um observador, comporão a equipe de examinadores dessa sala;
  - d. a dinâmica será iniciada no mesmo horário em todas as salas nas quais estarão distribuídos os candidatos para um mesmo emprego;
  - e. a equipe de avaliação, em cada sala, explicará, inicialmente, quais serão as características da dinâmica de grupo, quais são seus objetivos e quais serão seus procedimentos;
  - f. terminada a explicação, a equipe de avaliação proporá, aos participantes **uma situação problema estritamente vinculada às atividades de trabalho no emprego para os quais os candidatos se inscreveram**;
6. O tempo de realização da dinâmica varia de 2 horas e 30 minutos a 3 horas e 30 minutos, dependendo do tipo de emprego e da complexidade da **situação problema** que é colocada para os candidatos;
7. A análise da equipe de avaliação será sempre pautada pelos aspectos relativos ao desempenho **no emprego** diante da situação problema que será colocada para os candidatos e considerará, conceitualmente, valores sócio-psicológicos que podem distinguir os candidatos, **não isoladamente, mas dentro do grupo de candidatos ao emprego para o qual se inscreveram, considerando, sobretudo, os seguintes valores sócio-psicológicos:** nível intelectual, **aptidões específicas**, habilidade no relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação, controle emocional, iniciativa, capacidade de análise, capacidade de planejamento e organização e capacidade de liderança.

8. A pontuação objetiva dos candidatos na Avaliação de Potencialidade será assim distribuída:
- nível intelectual – até 5 (cinco) pontos
  - aptidões específicas para o emprego – até 25 (vinte e cinco) pontos
  - habilidade no relacionamento interpessoal – até 20 (vinte) pontos
  - capacidade de comunicação – até 10 (dez) pontos
  - controle emocional – até 10 (dez) pontos
  - iniciativa – até 10 (dez) pontos
  - capacidade de análise – até 5 (cinco) pontos
  - capacidade de planejamento e organização – até 5 (cinco) pontos
  - capacidade de liderança – até 10 (dez) pontos

**CAPÍTULO VII  
DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS**

- As Provas Práticas terão caráter eliminatório, na hipótese do candidato obter nota 0 (zero) e classificatório.
- As Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- A Prova Prática de Informática para o emprego de Escrivário será embasada nos seguintes procedimentos:
  - local: campus I da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS;
  - os candidatos serão distribuídos diante dos computadores da USCS, de acordo com o Edital de Convocação e terão, antes de começar a prova, o tempo máximo de 5 (cinco) minutos para teste de funcionamento do terminal;
  - será proposto ao candidato a cópia de um texto, em Word, e a complementação de uma planilha em Excel;
  - forma de avaliação da Prova Prática de Informática:
    - valor máximo da digitação do texto: 50 (cinqüenta) pontos
    - desconto para cada erro de digitação do texto: 5 (cinco) pontos por erro
    - efetivar comandos previstos no Word (centralizar, negritar, colocar borda, cabeçalho, rodapé e outros possíveis): valor máximo 20 (vinte) pontos
    - desconto para cada erro na efetivação de comandos no Word: 5 (cinco) pontos por erro
    - inserir tabela de Excel e completar os dados da tabela: valor máximo de 30 (trinta) pontos
    - desconto para cada erro da tabela: 3 (três) pontos
- A Prova Prática para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais será embasada nos seguintes procedimentos e planilha de avaliação:
  - inicialmente será entregue, para cada candidato convocado, um “kit” contendo material de limpeza (água, sabão, detergente, etc) e instrumentos de trabalho (vassoura, esfregão, pano de chão, etc);
  - será determinada uma área de trabalho para o candidato contendo: superfície de vidro, piso e parede;
  - determinar-se-á um de tempo para que o candidato realize a limpeza na área determinada (esse tempo será igual para todos os candidatos);
  - todos os procedimentos corretos de limpeza estarão **previamente planilhados**, cabendo aos examinadores, de **forma absolutamente objetiva**, anotar o desempenho de cada candidato, pontuando de acordo com a seguinte Planilha de Avaliação:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Demonstração de Experiência Prática										
Precisão										
Habilidades										
Seqüência de ações										
Segurança										
Eficácia										
Rapidez										
Ausência de Fadiga										
Aspectos Pessoais - Comunicação										
Aspectos Pessoais - Higiene										

Observações: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Padronização	
00-02	Péssimo
03-04	Ruim
05-06	Regular
07-08	Bom
09-10	Excelente

Avaliação Final

Nota Final (0-100)



## **CAPÍTULO VIII DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. A nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtido na soma da nota da Prova Objetiva com a nota da Avaliação de Potencialidade ou com a nota da Prova Prática, conforme o caso.
2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada emprego.
3. Na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
  - b) tiver maior idade.
4. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, por emprego, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver.

## **CAPÍTULO IX DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:
  - a) à aplicação das provas;
  - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
  - c) ao resultado das provas;
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado.
3. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis em relação a cada evento do item 1.
4. Os recursos deverão ser impetrados exclusivamente através do site da CAIP/USCS ([www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br)), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
7. Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da CAIP/USCS.
8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
9. A CAIP/USCS e a FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
12. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
14. Na ocorrência do disposto nos itens 12 e 13 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
15. Os recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão indeferidos.
16. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da CAIP/USCS [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de sua divulgação.
17. A CAIP/USCS disponibilizará, em seu Campus II (Rua Santo Antonio, 50 - Centro – São Caetano do Sul – SP), para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, seus laboratórios de informática para que os mesmos possam interpor recurso, nos prazos estipulados neste Edital.
  - 17.1. O atendimento aos candidatos descritos neste item será, exclusivamente, nos respectivos períodos de interposição de recurso das 9h às 15h.

## **CAPÍTULO X DA ADMISSÃO**

1. Para fins de admissão, quando for o caso, o candidato será convocado para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, que surgirem ou forem criadas.
  - 1.1. De acordo com as necessidades da FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento destas necessidades.
2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a comprovação de Pré-Requisitos, conforme o disposto neste Edital.

3. Além da análise dos pré-requisitos citados no item anterior, os laudos médicos enviados pelos candidatos portadores de deficiência convocados serão analisados.
4. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, na data estabelecida de sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
6. Para todos os empregos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
7. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
8. O candidato convocado para admissão deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas no neste Edital, apresentar:
  - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes deste Edital.
  - b) Certidão negativa de antecedentes criminais.
  - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso.
  - d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral.
  - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
  - f) Cédula de Identidade.
  - g) CPF.
  - h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
  - i) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver.
  - j) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
9. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.
10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN”, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
11. Não caberá recurso em relação a esta fase.

#### **CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL PARA TODOS OS EMPREGOS**

1. Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade da FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” para a Avaliação Médica Admissional.
2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a Avaliação Médica Admissional.
3. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
4. Para todos os empregos, a Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.
5. Não caberá recurso em relação a esta fase.

#### **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, 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. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN”.
3. A FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Empregos deste Concurso.
4. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.
5. A FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
6. Serão publicados no Diário do Grande ABC os Editais de Abertura de Inscrição e de Homologação.
7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CAIP/USCS, [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e da FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN”.
8. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da CAIP/USCS e a publicação da homologação do resultado do concurso do Diário do Grande ABC.
11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
  - 11.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

- 11.2. Após o prazo estabelecido no item 11.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
- 11.3. Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN”, sito à Rua Conde de Porto Alegre, 820 – Bairro Santa Maria – CEP 09561-000..
- 11.4. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 11.5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 11.6. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
12. A CAIP/USCS e a FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
  - 13.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
14. 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.
15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
16. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
17. A FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
18. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
19. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
  - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL “ANNE SULLIVAN” e pela CAIP/USCS, no que a cada um couber.

ANEXO I  
DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

**01 ASSISTENTE SOCIAL**

Desenvolver a triagem e orientação dos casos de plantão sob a orientação e supervisão do Chefe de Setor do Serviço do Município; encaminhar a clientela atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participar da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organização de relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

**02 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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

**03 AUXILIAR EDUCACIONAL**

Auxiliar docentes e educandos nas atividades de ensino, pesquisa, projetos educacionais e extensão, de acordo com as rotinas pré-estabelecidas; auxiliar no cumprimento do calendário escolar; auxiliar as atividades de classe, preparando materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atribuições escolares; organizar os materiais pedagógicos dos educandos; atuar nas atividades diárias (alimentação, higiene, vestuário, saúde e segurança), auxiliando o educando, sob a orientação e supervisão dos docentes; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades e a critério da direção escolar.

**04 INSTRUTOR**

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Desempenhar sua função junto ao aluno, acompanhando-o nas atividades indicadas e orientadas pelos Coordenadores de Área e pela Direção.

**05 ESCRITURÁRIO**

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Desenvolver pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controlar entradas e saídas de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Programar o serviço de "moto-boy". Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

## **06 PROFESSOR PII**

## **07 PROFESSOR PII**

Organizar os programas de cursos, disciplinas e ministrar aulas em conformidade com as diretrizes educacionais e com a clientela, respeitando as diferentes faixas etárias, definindo o Plano de Ensino em conjunto com a equipe da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o Plano de Ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática; ministrar aulas teóricas e práticas, individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologias de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas e utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta o progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar as lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a Coordenação de Área, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão das diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extracurriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos juntamente com o Promotor de Eventos; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

## **08 TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Planejar e desenvolver a reabilitação de educandos com deficiências, promovendo atividades com fins específicos para ajuda-los na sua recuperação e inclusão social; planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades funcionais ao educando; realizar triagem e anamnese para tratamento e acompanhamento; avaliar o educando identificando suas habilidades e deficiências; atender e orientar os educandos individualmente ou em grupo; orientar o educando na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento registrar os dados de diagnóstico, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; participar de estudos multidisciplinares que envolvam assuntos de sua competência; orientar os pais/responsáveis quanto à reabilitação do educando; desenvolver estudos e palestras na área; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados às necessidades dos alunos; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e instrumentos utilizados; desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo direção escolar.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **01 ASSISTENTE SOCIAL**

**CE** - Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processos de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades. Lei Orgânica do Município; Programas/Projetos/Serviços e Ações; Redes Sócio Assistenciais; Noções de informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows; Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

### **02 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CB - PORTUGUÊS:** 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. 2. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 3. Medidas de tempo. 4. Sistema monetário nacional (dinheiro). 5. Resoluções de situações problemas.

**PS** – Questões que simulam a rotina diária de trabalho.

### **03 AUXILIAR EDUCACIONAL**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1<sup>o</sup> grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

**PS** – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

**Conhecimentos em Informática:** Pacote Office

### **04 INSTRUTOR**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1<sup>o</sup> grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

### **05 ESCRITURÁRIO**

**CB - PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1<sup>o</sup> grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**Conhecimentos em Informática:** Pacote Office

### **06 PROFESSOR PII**

**CE** - A Educação Especial no âmbito da política educacional brasileira. A escolarização dos diferentes: os saberes que a legitimam e as práticas disciplinares que lhe conferem materialidade. Os recursos necessários para o trabalho com as crianças com necessidades especiais. Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Fundamentos da educação especial; práticas e dilemas da educação especial na escola pública.

### **07 PROFESSOR PII - LIBRAS**

**CE** - A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Educação Especial, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Princípios e fundamentos da Educação Especial. Educação inclusiva (concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais na escola, necessidades educativas especiais e aprendizagem). Atendimento Educacional Especializado (AEE)- Alunos com surdez. Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua Brasileira de Sinais). Abordagens Educacionais na Educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilingüismo. Análise Crítica das Filosofias Educacionais para Surdos. História da Educação para Surdos. O Processo da Integração Educacional do Surdo. Legislação sobre a acessibilidade dos surdos e oficialização da Libras (Língua Brasileira de Sinais). Código de ética de Intérprete de Língua de Sinais. O intérprete da Língua de Sinais: conceituação, requisitos, tipos e utilização dos serviços prestados. Legislação: Artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei nº 10.436 de 24 de abril e Artigos 17 a 19 do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

### **08 TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**CE** - Fundamentos da terapia ocupacional. Terapia ocupacional e adaptações em AVC. Reabilitação. Política de saúde. História da terapia ocupacional no Brasil. Deficientes. Aspectos políticos e sociais da terapia ocupacional no Brasil. Serviços de saúde ocupacional. Serviços de saúde mental. Saúde mental infantil. Terapia ocupacional para crianças. Terapia ocupacional e oncologia. Terapia ocupacional psiquiátrica. Saúde pública. Ética profissional.

Cronograma Provável

<b>3 a 18 de dezembro de 2009</b> Período de recebimento das Inscrições.
<b>6 de janeiro de 2010</b> Publicação no Diário de Grande ABC das inscrições indeferidas como pessoas portadoras de necessidades especiais
<b>6 de janeiro de 2010</b> Divulgação no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> da lista dos candidatos inscritos
<b>7 a 8 de janeiro de 2010</b> Prazo de Recurso relativo ao indeferimento de inscrições
<b>13 de janeiro de 2010</b> Correção da lista dos candidatos inscritos (se necessário) e convocação para realização das provas objetivas
<b>24 de janeiro de 2010</b> Data prevista para aplicação das Provas Objetivas
<b>27 de janeiro de 2010</b> Data prevista para divulgação dos gabaritos e das questões das Provas Objetivas
<b>28 a 29 de janeiro de 2010</b> Prazo de recurso referente aos gabaritos e às questões das Provas Objetivas
<b>06 de fevereiro de 2010</b> Publicação dos resultados das Prova Objetivas e convocação para as Provas Práticas e Avaliação de Potencialidade
<b>21 de fevereiro de 2010</b> Data prevista para aplicação das Provas Práticas e para a Avaliação de Potencialidade
<b>03 de março de 2010</b> Data prevista para publicação dos resultados finais preliminares
<b>04 e 05 de março de 2010</b> Prazo de recurso referente aos resultados preliminares
<b>13 de março de 2010</b> Data Prevista para publicação dos resultados finais definitivos