

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – ALUNO APRENDIZ
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Diretor Presidente da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM torna público que será realizado o Concurso Público para preenchimento de **32 vagas para a formação no Curso de Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo** do Convênio CPTM / SENAI, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Legislação pertinente.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de 32 vagas para Aluno Aprendiz, conforme quadro abaixo:

CURSO	VAGAS	VAGAS PCD*	VAGAS TOTAL
CAI - Assistente Administrativo	30	02	32

*Pessoa com deficiência

- 1.2 Este Concurso estará sob a responsabilidade, organização e controle da RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais EIRELI - EPP, localizada à Rua Ytaipu, 439 – Praça da Árvore, São Paulo, SP, CEP 04052-010, endereço eletrônico: www.rboconcursos.com.br.
- 1.3 As Provas e as Avaliações, exceto a Avaliação Médica, serão realizadas pela RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais, em datas, horários e locais, de conformidade com o estabelecido no item 3.
- 1.4 Os candidatos aprovados para o Curso de Formação Profissional deste concurso e convocados para admissão serão contratados pelo regime CLT, Legislação Trabalhista Federal Complementar e Legislação Estadual pertinente.
- 1.5 As inscrições são para ambos os性os.

2 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E INFORMAÇÕES CORRELATAS

Os pré-requisitos, atribuições, horários e demais informações pertinentes ao exercício do cargo deste Concurso estão detalhados a seguir.

2.1 Designação do Cargo – ALUNO APRENDIZ, - CAI - Assistente Administrativo**2.2 Características do Curso:**

Os Alunos Aprendizes do curso **CAI - Assistente Administrativo** receberão formação durante o período de 12 meses, que compreende a Fase Escolar e a Prática Administrativa.

Os Alunos Aprendizes, na Fase Escolar deverão dispor de horário das 7h às 11h e das 12h às 16h, de segunda a sexta-feira, e durante o período de Prática Administrativa, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Na condição de Aluno Aprendiz, sob o regime de CLT e da Legislação pertinente, a CPTM pagará a remuneração de 1 (um) salário mínimo.

2.3 Descrição Sumária do Curso, com vagas a serem preenchidas.**Curso de Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo**

O curso tem por objetivo proporcionar aos aprendizes formação inicial visando à qualificação para atuarem no apoio aos setores administrativos, contábeis, financeiros e de recursos humanos da empresa.

Obs.: Informações mais detalhadas sobre o Centro de Formação Profissional e/ou Cursos poderão ser obtidas no site <http://ferrovia.sp.senai.br>.

2.4 Grade Curricular do Curso**Curso de Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo**

Comunicação; Informática Básica; Organização de Escritório; Fundamentos de Contabilidade e Custos; Princípios de Administração de Recursos Humanos; Introdução ao Sistema Financeiro; Fundamentos Básicos de Logística e Práticas Administrativas.

2.5 Prática Administrativa

O aluno deverá cumprir as Práticas Administrativas Supervisionadas nas áreas administrativas da CPTM.

As Práticas Administrativas terão duração mínima de 400 horas e serão planejadas, executadas, acompanhadas e avaliadas segundo critérios definidos no plano de realização das Práticas da unidade escolar, o que propiciará a complementação do processo de aprendizagem.

2.5.1 Nas Práticas Administrativas o aluno deverá

Na Área de Recursos Humanos:

- identificar a política de recursos humanos da empresa, seus objetivos, abrangência e os elementos que a compõem, correlacionando-a com os processos de: recrutamento, seleção, integração, desenvolvimento, capacitação, avaliação, plano de cargos, plano de carreira, plano de salário;
- acompanhar os processos de recrutamento, seleção, integração e treinamento de novos funcionários, sobre a filosofia da empresa, a estrutura organizacional e as normas e procedimentos internos;
- auxiliar no cálculo da folha de pagamento, horas-extras, descontos de encargos sociais, rescisão contratual;
- participar do controle do apontamento funcional, cartão de ponto e livro de registro de empregados;
- prestar apoio ao desenvolvimento de treinamentos internos, operacionais e de conscientização tecnológica, identificando custo, despesa e investimento no treinamento funcional e empresarial;
- participar do controle da documentação referente aos exames médicos obrigatórios;
- acompanhar os processos de recepção, controle e distribuição de benefícios ao pessoal.

Na Área de Contabilidade:

- auxiliar na preparação de guias de recolhimentos de encargos sociais, zelando pelo cumprimento da Legislação Trabalhista;
- participar do cálculo de juros e outros valores, acompanhando o setor de cobrança e contas a pagar, fazendo os registros de controle;
- utilizar sistemas de controle de fluxo de compras e vendas de materiais, bens e produtos, levantando dados e informações para elaboração dos relatórios financeiros;
- identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, penalização, isenção, redução, suspensão e deferimento de impostos;
- classificar documentos de conformidade com a origem da operação, empenho de gastos, de conformidade com as rubricas orçamentárias;
- classificar a documentação, organizar e manter arquivo de documentos, registros patrimoniais, sistema de inventários periódicos;
- preparar lotes de documentos para lançamento nos sistema contábeis manuais ou informatizados;
- identificar procedimentos e respectivos formulários para auxiliar na preparação da declaração de imposto de renda e respectivos formulários;
- acompanhar o processo de armazenamento de materiais, de acordo com as normas internas e respeitando a legislação fiscal e tributária aplicável;
- participar dos controles de baixa dos bens, considerando: legislação, normas internas, classificação contábil, depreciações e elaboração do protocolo de baixa;
- auxiliar na escrituração dos livros fiscais de entradas e saídas de mercadorias, apurando o imposto a pagar e encaminhando as informações para as áreas responsáveis;
- participar do encerramento mensal do balanço, extraíndo balancete de verificação, balanço e análise de contas, analisando cronogramas e sistema informatizados.

Na Área Financeira:

- identificar a empresa quanto ao nome, título de estabelecimento, insígnia e marcas;
- identificar a natureza da atividade da organização e contratos sociais;
- identificar características do sistema orçamentário, de produção, vendas, serviços, financiamentos e despesas de custeio e administração;
- identificar as características do sistema de pré-cálculo de despesas e receitas financeiras;
- participar da elaboração de informes e relatórios sobre os sistemas de crédito e cobrança;
- prestar auxílio na organização de coleta de dados quantitativos e financeiros necessários à elaboração de estudos mercadológicos e econômicos;
- acompanhar a interpretação de relatórios financeiros de fluxo de caixa identificando as características dos planejamentos tributário, financeiro e contábil;
- participar da elaboração das informações para o relatório de fluxo de caixa, a partir do saldo existente até o saldo final;
- identificar métodos de montagem do orçamento e demais metodologias para contabilização de orçamento.

Na Área Administrativa em Geral:

- requisitar e controlar materiais do setor visando à garantia de suprimentos;
- triar, classificar e arquivar documentação;
- elaborar, sob supervisão, organogramas gerais e fluxogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e aos limites de responsabilidades;
- elaborar correspondência, memorandos e gráficos, em forma de minuta, de acordo com as necessidades das chefias;
- prestar atendimento aos clientes por contato telefônico, correspondências impressas e correio eletrônico;
- elaborar, a partir de dados emitidos pelos setores responsáveis, relatórios e informes gerenciais;
- organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento;
- selecionar, triar e organizar material jornalístico de interesse da Diretoria e ou Gerência;
- auxiliar na preparação da infraestrutura, meios e materiais para reuniões, treinamento etc;
- utilizar aplicativos de informática para planejamento.

2.6 Vagas e Pré-Requisitos:

Nº DE VAGAS	DATA DE ADMISSÃO	IDADE	ESCOLARIDADE
32 (Trinta e duas) Assistente Administrativo	17 / 07 / 2017	Nascidos entre 17/07/1995 a 17/07/1999	Ensino Médio concluído

- 2.6.1** Não poderão se inscrever para este Concurso Público candidatos que estejam, atualmente, matriculados em algum dos cursos oferecidos pelo Centro de Formação Profissional da CPTM, ou que já tenham realizado qualquer curso desenvolvido nesta escola. Alunos matriculados em outras Escolas SENAI, nos cursos regulares em 2017, não poderão matricular-se, concomitantemente, neste Centro de Formação Profissional.
- 2.6.2** A idade máxima prevista por Lei 10.097/2000 do Aluno Aprendiz, não se aplica aos candidatos com deficiência.

2.7 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 2.7.1** As pessoas com deficiência, amparadas pelo artigo 37, VIII, da Constituição Federal, e pelo art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão concorrer, nos termos do presente Edital, em igualdade de condições com os demais candidatos, a todas as vagas, sendo-lhes, porém, reservado o percentual de 5% do total das vagas existentes para a especialidade do Concurso Público Aluno Aprendiz, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 2.7.2** Caso a aplicação do percentual acima indicado, resulte em fração de número inteiro, o número de vagas a serem reservadas para as pessoas com deficiência será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda que seja apenas um.
- 2.7.3** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo artigo 70º do Decreto 5.296/2004.
- 2.7.4** O preenchimento das vagas de aluno aprendiz, objeto do presente Concurso, dar-se-á na modalidade de colocação competitiva; isto é, por processo de contratação regular, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, que independe da adoção de procedimentos especiais, não sendo excluída a possibilidade de utilização de apoios especiais para sua concretização, nos termos da lei (Decreto Nº 3.298/99, art. 35, I, §§ 2º e 3º).
- 2.7.5** Caso o candidato com deficiência necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso, deverá requerê-lo no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessitará para a realização das provas.
- 2.7.6** Se a condição específica demandada for tempo adicional para a realização das provas, o candidato, além de preencher esta condição no formulário de inscrição, deverá enviar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com parágrafo 2º, do artigo 40, do decreto 3.298/99.
- 2.7.7** O candidato nessa condição deverá postar, até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, laudo médico atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou correspondência registrada – AR, à RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais, localizada à Rua Ytaipu, 439 – Praça da Arvore, São Paulo, SP, CEP 04052-010.
- 2.7.8** O candidato com deficiência, se classificado no Concurso, figurará em duas listagens: a primeira, uma lista de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e a segunda, uma lista contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência.
- 2.7.9** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional na etapa de Avaliação de Perfil Profissional e durante a prática profissional de aluno-aprendiz, com observância dos critérios previstos no § 1º do art. 43 do Decreto Nº 3.298/99. A equipe multiprofissional será, nos termos do que estabelece o art. 43 do Decreto Nº 3.298/99, composta de 3 (três) profissionais capacitados e atuantes das áreas das deficiências apresentadas pelos candidatos, sendo um deles médico, e 2 (dois) profissionais integrantes da carreira almejada pelos candidatos com deficiência.
- 2.7.10** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 2.7.11** Após o ingresso do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.
- 2.7.12** A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 2.7.13** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação ou eliminação do Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada um.

3 DA DIVULGAÇÃO

- 3.1 A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Extratos de Editais e Avisos, por meio dos seguintes modos e locais:
- 3.1.1 Divulgação eletrônica pelo endereço: www.rboconcursos.com.br.
 - 3.1.2 Divulgação nas estações: Brás, Luz e Barra Funda da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM.
 - 3.1.3 Publicação deste Edital de Abertura de Inscrições no jornal Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE;
 - 3.1.4 Publicação no DOE – Homologação do Resultado (1^a.Etapa) – será publicada a relação dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos Teóricos, na proporção de 3 (três) vezes o número de vagas, constantes no Edital. A relação completa estará disponível no site: www.rboconcursos.com.br e nas Estações da CPTM – Luz, Brás e Barra Funda.
 - 3.1.5 Publicação no DOE – Homologação do Resultado da Reclassificação dos Concluintes no curso de Formação Profissional (2^a.Etapa).
- 3.2 Publicação do Gabarito Preliminar das questões objetivas da Prova de Conhecimentos Teóricos no site: www.rboconcursos.com.br, a partir de **24/04/2017**;
- 3.3 A RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais encaminhará um e-mail de Convocação, em todas as etapas, para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
- 3.3.1 Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo site www.rboconcursos.com.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.
 - 3.3.2 A RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais não se responsabiliza por e-mail não recebido, e-mail bloqueado por sistema AntiSpam e e-mail cadastrado errado na ficha de inscrição.
- 3.4 É de responsabilidade do candidato informar-se, pelos meios acima citados, de qualquer divulgação deste certame.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação irrestrita e cumprimento obrigatório de todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital e nos demais comunicados a serem publicados oportunamente pela RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais e/ou pela Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM, das quais não poderá alegar desconhecimento, assumindo inteira responsabilidade pelas informações constantes em seu formulário de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.2 As inscrições serão realizadas **via Internet**:
- 4.2.1 No endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, **a partir das 00h00min do dia 10/03/2017 até as 24h00min de 31/03/2017** As inscrições podem ser efetuadas em qualquer computador conectado à Internet. Na impossibilidade de acesso à Internet, os candidatos poderão procurar os Postos de Atendimento do programa “Acessa São Paulo” e Telecentros, onde o acesso à internet é gratuito, durante o mesmo período estabelecido no item 4.2.1, no horário das 8h às 17h, de segunda a sábado.
- 4.3 **Valor da Inscrição:**
- O valor da inscrição será cobrado conforme quadro a seguir:
- | Cargo | Valor Total da Inscrição |
|----------------|--------------------------|
| Aluno Aprendiz | R\$ 15,70 |
- 4.4 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data de vencimento do boleto, em qualquer agência bancária.
- 4.5 A Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM e a RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais não se responsabilizam pelas inscrições realizadas por meio de Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheios ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a organizadora do concurso.
- 4.6 Caso o candidato realize mais de uma inscrição e/ou efetue o pagamento de mais de uma inscrição será considerada, para efeito de prova, a última inscrição realizada.
- 4.7 A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 4.8 O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais, da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
- 4.9 Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia

útil subsequente ao término das inscrições.

- 4.10** Não serão válidas as inscrições realizadas fora do prazo estipulado.
- 4.11** As informações sobre as inscrições para este concurso, bem como outras informações sobre este Edital, poderão ser obtidas via Internet, no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br.
- 4.12** É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
- 4.13** O valor relativo à inscrição não será devolvido, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM.
- 4.14** O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência.
- 4.15** Não será aceita inscrição por via postal, por fac-símile, e/ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 4.16** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder as consequências legais.
- 4.17** O candidato que for empregado da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM deverá informar no campo apropriado do formulário de inscrição seu número de Registro Funcional de Empregado.
- 4.18** O candidato que tenha sido empregado da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM deverá declarar esta condição no campo apropriado do formulário de inscrição e informar o número de seu antigo Registro Funcional de Empregado.
- 4.19** Relação dos Candidatos Inscritos será divulgada a partir de **08/04/2017**, pelos meios estabelecidos no item 3 deste Edital.
- 4.20** O candidato que identificar qualquer não conformidade em sua inscrição, por ocasião da divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, conforme item 4.19, deverá efetuar Recurso Administrativo específico dentro dos prazos previstos, de acordo com o estabelecido no item 6.2 deste Edital.
- 4.20.1** Os pedidos de Recurso de Inscrição que apresentarem vícios de forma e/ou que contrariarem o disposto no item 6.2 do presente Edital serão indeferidos.
- 4.20.2** A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo acarretará o cancelamento do pedido de inscrição e a consequente eliminação do candidato do presente Concurso.
- 4.21** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no presente edital, item 4, e, após a análise dos recursos interpostos referentes a esta etapa do certame, serão homologadas pela Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do Concurso.
- 4.22** A Lista de Candidatos Inscritos Homologados será publicada a partir de **15/04/2017**, em forma de Aviso, de acordo com o item 3, no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, e disponibilizada nas Estações Brás, Luz e Barra Funda, da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM.

4.23 DA REDUÇÃO E ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.23.1** Os candidatos que se julgarem amparados pela Lei Estadual nº 12.147/05, que prevê a ISENÇÃO da inscrição em Concursos Públicos e pela Lei Estadual nº 12.782/07, que prevê a REDUÇÃO de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, poderão requerer a isenção ou a redução do valor do pagamento nas condições estabelecidas nos itens 4.23.2 e 4.23.4, bem como seus respectivos subitens.

4.23.2 Isenção do pagamento do valor da inscrição:

- 4.23.2.1** Terá direito à isenção, o candidato que comprovar a doação de sangue, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do requerimento de isenção do pagamento da inscrição, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.23.3 A comprovação do requisito disposto no item 4.23.2.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- Cópia simples do RG e CPF (frente e verso);
- Formulário de solicitação de isenção do valor da inscrição, constante no Anexo I deste Edital;
- Original ou cópia autenticada do(s) comprovante(s) de doação de sangue, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, sendo, no mínimo, 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do requerimento de isenção do pagamento da inscrição.

4.23.4 Redução de pagamento do valor da inscrição:

- 4.23.4.1** Terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição o candidato que comprovar CUMULATIVAMENTE, os requisitos dos subitens 4.23.4.1.1 e 23.4.1.2:

4.23.4.1.1 Ser estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular, curso superior em nível de graduação ou pós-graduação.

4.23.4.1.1.1 A comprovação da condição de estudante do candidato será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) original ou cópia autenticada de certidão ou declaração (atualizada), em papel timbrado, com assinatura e carimbo do setor competente, expedida por instituição de ensino público ou privado; ou
- b) cópia autenticada da carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.

4.23.4.1.2 Perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou estiver desempregado.

4.23.4.1.2.1 A comprovação do requisito disposto no subitem 4.23.4.1.2, será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do RG e CPF (frente e verso);
- b) Formulário de solicitação de redução do valor da inscrição, constante no Anexo II deste Edital;
- c) Se receber remuneração: cópia autenticada do comprovante de renda (atualizado);
- d) Se desempregado: declaração, por escrito, da condição de desempregado, contendo nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura.

4.23.5 O candidato que preencher a condição de isenção estabelecida no subitem 4.23.2.1 ou a condição de redução estabelecida, **cumulativamente**, nos subitens 4.23.4.1.1 e 4.23.4.1.2 deverá requerer a solicitação de redução ou isenção do valor da inscrição, conforme a sua condição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.23.5.1 Acessar, no período de **10 a 31 de março de 2017**, o site da RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais - www.rboconcursos.com.br e, na área do Concurso Público 001/2017 CPTM - Aluno Aprendiz – CAI – Assistente Administrativo, realizar a inscrição on-line;

4.23.5.2 Imprimir o formulário de solicitação de isenção ou redução do valor da inscrição, conforme a condição, constante no Anexo I (Solicitação de Isenção) e Anexo II (Solicitação de Redução) deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.23.5.3 Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.23.3 ou do subitem 4.23.4.1.2.1 (conforme a condição), no período de **10 a 16 de março de 2017**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais, localizada à Rua Ytaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Praça da Árvore – São Paulo/SP, identificando no envelope: **ISENÇÃO/ REDUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público 001/2017 CPTM - Aluno Aprendiz - CAI - Assistente Administrativo**.

4.23.5.4 O formulário discriminado no subitem 4.23.5.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.23.6 O candidato deverá observar atentamente a documentação a ser enviada para comprovar as condições para isenção ou redução do valor da inscrição.

4.23.7 A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem.

4.23.8 O formulário de solicitação de isenção ou redução, postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.23.5.3, refere-se a um único candidato.

4.23.9 A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais** que decidirá sobre a isenção/ redução do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste edital.

4.23.10 Não será concedida isenção/redução de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.23.5.1, deste edital;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.23.3, do subitem 4.23.4.1.1.1 ou do subitem 4.23.4.1.2.1, deste edital;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.23.3, do subitem 4.23.4.1.1.1 ou do subitem 4.23.4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste edital;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.23.5.2, deste edital;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.23.11 A declaração falsa de dados para fins de isenção/ redução do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- 4.23.12** Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.23.13** Os documentos encaminhados para análise do pedido de inscrição isenta ou com redução do valor do pagamento terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos.
- 4.23.14** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
- 4.23.15** A partir de **25 de março de 2017**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção/ redução do valor de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, no site da RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais www.rboconcursos.com.br, no link próprio do Concurso.
- 4.23.16** O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção/ redução do pagamento da inscrição, citada no item anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no item 6.2 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.23.17** A partir de **01 de abril de 2017**, estará divulgado no site www.rboconcursos.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção/redução do valor de inscrição.
- 4.23.18** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção ou redução indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento do valor da inscrição até o dia **03 de abril de 2017**, conforme procedimento descrito neste edital.
- 4.23.19** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.23.20** Os candidatos, que tiverem seus pedidos de inscrição com redução do valor deferidos, deverão retornar ao site da **RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais** www.rboconcursos.com.br para gerar boleto para pagamento do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, e efetuar o pagamento até a data limite de **03 de abril de 2017**.
- 4.23.21** O candidato que não tiver seu pedido de isenção/redução deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem 4.23.18 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5 DAS ETAPAS

O certame constará da realização das seguintes etapas:

1ª – Etapa	Classificatória	Eliminatória
Prova de Conhecimentos Teóricos	X	X
Checagem de Idade		X
Avaliação de Perfil Profissional		X
Avaliação Médica		X
2ª – Etapa	Reclassificatória	Eliminatória
Concluintes do Curso de Formação Profissional	X	

5.1 DA PROVA DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

5.1.1 Do Tipo

A **Prova de Conhecimentos Teóricos** valerá **100 (cem)** pontos. Será composta de 50 (cinquenta) questões, sendo 20 de Língua Portuguesa, 20 de Matemática e 10 de Atualidades valendo cada questão 2 pontos. Cada questão conterá 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras a, b, c, d, e, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

A Prova abrangerá as disciplinas constantes no quadro a seguir:

Disciplina	Nº de Questões	Nº de Pontos
Língua Portuguesa	20	40
Matemática	20	40
Atualidades	10	20
Total	50	100

5.1.2 A Prova de Conhecimentos Teóricos abrangerá o conteúdo programático constante deste Edital, conforme segue:

Língua Portuguesa - As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos.

Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Fonologia: encontros vocálicos e consonantais; sílaba; tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: classes de palavras, reconhecimento e flexão. Sintaxe: termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.

A prova de Língua Portuguesa será elaborada nos termos do Novo Acordo Ortográfico.

Matemática - O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico (entendimento de estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos: Conjuntos numéricos: números reais; Operações Matemáticas: com potência e com radicais; Razão e Proporção; Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem; Equação do 1º e 2º graus: solução de problemas; Sistemas Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo; Geometria Plana: perímetro, áreas de figuras planas; Geometria Espacial: volume e área de sólidos geométricos; Noções de Lógica: teoria dos conjuntos (símbolos, operações e conceitos); Relações Métricas: semelhança de triângulos, teorema de Pitágoras, razões métrica no triângulo retângulo.

Atualidades - Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2016 e divulgados na mídia local e nacional.

5.1.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos da prova, desde que não zere em nenhuma das disciplinas: Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades.

5.1.4 A Prova de Conhecimentos Teóricos será realizada no dia **23/04/2017**.

5.1.5 A partir do dia **15/04/2017**, serão divulgados: o horário (período da manhã ou tarde) e o local das provas, por meio de Aviso, conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

5.1.6 A bibliografia é de livre escolha dos candidatos.

5.1.7 Das Condições para a Realização da Prova de Conhecimentos Teóricos:

5.1.7.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e com documento de identidade original, preferencialmente o constante no formulário de inscrição.

5.1.7.2 A Prova de Conhecimentos Teóricos terá duração de 3 (três) horas.

5.1.7.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaportes; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho.

5.1.7.4 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

5.1.7.5 Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.

5.1.7.6 Eventualmente, se, NO DIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação e nas listas oficiais, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.

5.1.7.6.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.1.7.6.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação.

5.1.7.7 Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova após o horário fixado para seu início.

5.1.7.8 Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:

- a) Informar a Coordenação do Concurso Público com, no mínimo, 05 dias úteis de antecedência, por meio de uma solicitação por escrito, a necessidade de amamentar durante o período de prova;
- b) providenciar um acompanhante para o bebê;
- c) informar na solicitação citada neste item o nome e RG do acompanhante do bebê;

d) a solicitação deverá ser protocolada na Sede da RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais, setor de protocolo no prazo previsto no subitem “a” deste capítulo ou por e-mail.

5.1.7.8.1 No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.

5.1.7.8.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.

5.1.7.8.3 Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, a frequência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.

5.1.7.8.4 Excetuada a situação prevista no item 5.1.7.8 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.1.7.9 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

5.1.7.10 Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações.

5.1.7.11 Não haverá segunda chamada para a prova. O não comparecimento na Prova de Conhecimentos Teóricos implicará a imediata eliminação do candidato

5.1.7.12 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após a primeira hora do seu início.

5.1.7.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a Prova.

5.1.7.14 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

5.1.7.15 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer questões das provas;
- c) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor, qualquer equipamento de rádio comunicação ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.1.7.16 No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.

5.1.7.17 O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.1.7.18 A Folha Definitiva de Respostas é o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.

5.1.7.19 Ao terminar a Prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, a Folha Definitiva de Respostas, devidamente assinada, e o Caderno de Questões.

5.1.7.20 O Caderno de Questões será disponibilizado no site www.rboconcursos.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.

5.1.7.21 Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site www.rboconcursos.com.br e não serão fornecidas cópias do caderno de questões.

5.1.7.22 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.

5.1.7.23 Na Folha Definitiva de Resposta 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.

- 5.1.7.24 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
- 5.1.7.25 O gabarito preliminar da prova será divulgado pela Internet no site www.rboconcursos.com.br, a partir do dia seguinte à aplicação da prova.
- 5.1.7.26 Não haverá, em hipótese alguma, revisão da prova.
- 5.1.7.27 A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
- 5.1.7.28 Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito a banca se reserva no direito de proceder à retificação do gabarito, além de publicar a justificativa.
- 5.1.7.29 A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.
- 5.1.7.30 Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova de Conhecimentos Teóricos.
- 5.1.7.31 Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Teórica deverá acessar o site www.rboconcursos.com.br e com o seu CPF acessar as suas pontuações.

5.2 DA CHECAGEM DE IDADE – ELIMINATÓRIA.

- 5.2.1 Conforme a necessidade da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM, considerando os critérios específicos para preenchimento das vagas disponíveis, serão convocados os candidatos habilitados na Prova de Conhecimentos Teóricos, conforme item 5.1, em ordem decrescente de pontuação, para a apresentação da documentação comprobatória de idade exigida para o cargo, conforme Quadro 2.6 deste Edital.
- 5.2.2 Serão convocados para a Checagem de Idade, os candidatos classificados, pelo resultado da Prova de Conhecimentos Teóricos, conforme o estabelecido no item 5.1 deste Edital, na proporção de **3 (três) candidatos para cada vaga**, mais os empatados na última posição.
- 5.2.3 Caso o número de candidatos convocados seja insuficiente para as necessidades da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM, serão chamados, na mesma ordem, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento dessas necessidades.
- 5.2.4 Os candidatos convocados para a Checagem de Idade deverão apresentar, em data, local e horário estabelecido por meio Aviso de Convocação, um dos documentos originais a saber:
- 5.2.5 Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- 5.2.6 Os candidatos serão convocados por meio de Aviso, conforme item 3 deste Edital e por correspondência.
- 5.2.7 O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou não comprovação dos pré-requisitos, na data, local e horário estabelecido em sua convocação, implicará a exclusão do candidato do certame.
- 5.2.8 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
- 5.2.9 Esta etapa tem caráter eliminatório.

5.3 DA AVALIAÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL – ELIMINATÓRIA

- 5.3.1 A Avaliação de Perfil Profissional será realizada na mesma data, local e horário estabelecido para a Checagem de Idade.
- 5.3.2 Serão convocados para a Avaliação de Perfil Profissional os candidatos classificados na Prova de Conhecimentos Teóricos, conforme o estabelecido no item 5.1 deste edital, todavia, caso o candidato não comprove a idade nos termos estabelecidos nos subitens do item 5.2 deste edital, ficará impedido da realização Avaliação de Perfil Profissional, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.
- 5.3.3 A Avaliação de Perfil Profissional visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos padronizados, validados cientificamente para a população brasileira): equilíbrio emocional, potencial intelectual e aptidões específicas, relacionados ao desempenho das funções inerentes ao cargo.
- 5.3.4 Os candidatos serão convocados por meio de Aviso, conforme o item 3 deste Edital e por correspondência.
- 5.3.5 Na Avaliação de Perfil Profissional, o candidato receberá parecer Apto ou Inapto.
- 5.3.6 Será considerado Apto o candidato que apresentar as condições descritas no item 5.3.3 para o futuro desempenho das atividades inerentes ao Perfil Profissiográfico definido.
- 5.3.7 Entende-se por Perfil Profissional as competências e habilidades baseadas nas atribuições do cargo

para o desempenho da função, que são fornecidos pela Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM.

5.3.8 O candidato que for considerado Inapto na Avaliação de Perfil Profissional será eliminado do certame.

5.3.9 O candidato que não comparecer, por qualquer motivo, no dia, local e horário aprazados, será considerado desistente e automaticamente excluído do certame.

5.3.10 Esta etapa tem caráter eliminatório.

5.3.11 Da divulgação dos resultados, de acordo com o item 3 do Edital, constarão apenas os candidatos aptos.

5.3.12 Esta etapa tem caráter eliminatório.

5.4 DA AVALIAÇÃO MÉDICA – ELIMINATÓRIA

5.4.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior, Avaliação de Perfil Profissional, serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM, para a Avaliação Médica.

5.4.2 Os candidatos serão convocados por meio de Aviso, conforme o item 3 deste Edital e por correspondência.

5.4.3 Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia, local e horário aprazados, serão considerados desistentes e excluídos do certame.

5.4.4 Esta etapa tem caráter eliminatório e sua realização será de responsabilidade exclusiva da CPTM.

6 DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1 Dos Resultados

6.1.1 O Gabarito Oficial da Prova de Conhecimentos Teóricos será divulgado pelos meios apontados no item 3 deste Edital, a partir de **06/05/2017**.

6.1.2 O resultado da Prova de Conhecimentos Teóricos, a Classificação Final e os resultados das demais etapas deste Concurso serão divulgados pelos meios apontados no item 3 deste Edital.

6.2 Dos Recursos

6.2.1 Os candidatos poderão interpor recursos nas fases da Divulgação das Inscrições, da Divulgação do Gabarito da Prova de Conhecimentos Teóricos, da Avaliação de Perfil Profissional e do Resultado Final (1ª. Etapa), no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação dos resultados de cada uma das respectivas fases, conforme item 3 deste Edital.

6.2.2 Não caberá recurso para Avaliação Médica.

6.2.3 O prazo de 2 (dois) dias úteis, terá como termo inicial às 0h01 do primeiro dia útil até às 23h59 do último dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público.

6.2.3.1 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

6.2.3.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame www.rboconcursos.com.br, acessar a área do **Concurso Público 001/2017 CPTM - Aluno Aprendiz - CAI - Assistente Administrativo** e seguir as instruções ali contidas.

6.2.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo e horário pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

6.2.5 Admitir-se-á um único para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

6.2.6 O candidato que protocolar ou encaminhar mais de um recurso para cada evento estará desrespeitando o item 6.2.5 e não terá nenhum dos recursos protocolados ou entregues avaliados ou julgados.

6.2.7 Não serão aceitos recursos enviados por via postal, fax ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

6.2.8 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

6.2.9 Após o julgamento dos recursos sobre o gabarito das questões da Prova de Conhecimentos Teóricos, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, que ainda não tiveram acumulado a mesma pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

6.2.10 Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 3 deste Edital.

6.2.11 A Comissão Examinadora da RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.2.12 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, 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 nota mínima exigida para habilitação.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1** Serão classificados os candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos Teóricos, em conformidade com o item 5.1.3. A classificação observará a ordem numérica decrescente à pontuação individualmente alcançada na Prova de Conhecimentos Teóricos, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.
- 7.2** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM, A/C da Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos, mediante correspondência a ser enviada, via sedex, à Rua Boa Vista, 162 – 4º andar, São Paulo, SP, CEP: 01014-001.

8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1** Em caso de igualdade na pontuação da Prova de Conhecimentos Teóricos, o desempate se dará adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que
- tiver maior idade.
 - tiver obtido maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
 - tiver obtido maior pontuação nas questões de Matemática;
- 8.2** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio. A realização do sorteio será em data, horário e local a serem divulgados pelos meios estabelecidos no item 3 deste Edital.

9 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO – 1ª ETAPA

- 9.1** O resultado da **1ª Etapa** será homologado e divulgado pela Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM, por meio de Aviso, conforme estabelecido no item 3 deste Edital, contendo os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação
- 9.2** Iniciado o curso de formação, extingue-se a possibilidade de novas convocações de candidatos deste concurso.

10 DA ADMISSÃO DO ALUNO APRENDIZ

- 10.1** O candidato deverá ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e da Constituição Federal, § 1º do Art. 12.
- 10.2** A admissão ocorrerá mediante apresentação dos seguintes documentos:

ORIGINAIS

- Uma foto colorida recente 3X4.
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- Atestado de antecedentes criminais atualizado - dentro dos últimos 3 meses.

CÓPIA SIMPLES (NÃO PRECISA AUTENTICAR)

- RG (original e três cópias).
- Certidão de Nascimento (original e uma cópia).
- CPF (original e três cópias).
- PIS/ PASEP (original e duas cópias, se não possuir, a CPTM vai cadastrar).
- Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de dispensa de incorporação/reservista (original e duas cópias).
- Título de Eleitor e Comprovante de votação da última eleição -1º e 2º turnos. (original e uma cópia).
- Comprovante de Escolaridade – **Ensino Médio Completo** (original e duas cópias).
- Comprovante de Endereço - três cópias (conta de Luz, Gás, Telefone ou Comprovante Bancário).
- Certidão de Casamento (No caso de companheira, apresentar RG, CPF e declaração de união estável emitida pelo cartório).
- Certidão de Nascimento dos filhos; se o dependente não for filho legítimo, apresentar documento comprobatório (RG no caso de pai e mãe, termo de guarda etc).
- CPF do dependente / beneficiário – esposa (o), companheira (o), filhos, enteados, mãe e pai, (não obrigatório se menor de 18 anos).
- Carteira de vacinação dos filhos ou dependentes com idade de 0 a 5 anos.
- Cartão Nacional do SUS (inclusive dos dependentes, expedido em qualquer posto de saúde público);

- 10.3** O candidato convocado que, por qualquer motivo, não consolidar o processo de admissão no dia **17/07/2017**, não mais será admitido. Será desconsiderada a sua participação no Concurso para todos os efeitos.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS DO PERÍODO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 11.1** O contrato de aluno aprendiz para o **Curso de Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo** será por tempo determinado de 12 (doze) meses, ao final do qual será extinto.
- 11.2** O contrato poderá ser rescindido, antes do seu término, a pedido do aluno aprendiz, ou nas hipóteses em que o aluno
- não obtiver aproveitamento mínimo exigido pelo Centro de Formação Profissional;
 - cometer falta disciplinar grave;

c) reincidir em ausências sem justificativas.

12 CRITÉRIOS PARA RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS CONCLUINTE DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – 2ª ETAPA

12.1 Após a aprovação do aluno aprendiz no Curso de Aprendizagem Industrial de 12 meses, a reclassificação será calculada pela média aritmética dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos da 1ª Etapa e nos Períodos de Avaliação, no decorrer do curso, conforme critério detalhado abaixo. Posteriormente, serão geradas duas listas de reclassificação dos alunos aprendizes por ordem decrescente do total de pontos obtidos: uma geral, contendo a reclassificação de todos os alunos aprendizes, e outra especial, contendo apenas a reclassificação dos alunos aprendizes com deficiência. As listas definirão, assim, a reclassificação dos alunos aprendizes para preenchimento de vagas que vierem a existir, no período de vigência, e serão homologadas e publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

CAI - Assistente Administrativo

AVALIAÇÕES	PESOS	TOTAL DE PONTOS
Concurso Público	1	A
1º Período	1	B
2º Período	3	C
Prática Administrativa	2	D
Prova Final	3	E

$$A + B + C + D + E = \text{TOTAL DE PONTOS NO PERÍODO DE FORMAÇÃO}$$

10

12.2 Os períodos e as condições de avaliações estarão definidos no Calendário Escolar, divulgado pelo Centro de Formação Profissional “Engº James C. Stewart” - CPTM.

12.3 O resultado da **2ª Etapa** será homologado e divulgado pela Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM, por meio de Aviso, conforme estabelecido no item 3 deste Edital, contendo os nomes dos alunos concluintes e reclassificados no curso de formação profissional, obedecendo à estrita ordem de classificação.

12.4 O prazo de validade do presente concurso é de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez, por igual período, contados a partir da data da publicação da Homologação do Resultado Final dos Concluintes do curso de formação profissional, publicado no DOE.

13 ADMISSÕES NA COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS APÓS O PERÍODO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

13.1 O ex-aluno aprendiz poderá ser contratado, pela Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM, para suprir vaga que surgir no período de até 12 (doze) meses após a publicação da Homologação da Reclassificação dos concluintes, seguindo a ordem de classificação. Não poderá ser contratado o ex-aluno aprendiz que tenha sofrido medida disciplinar (Suspensão) no período do Contrato de Aprendizagem na CPTM.

13.1.1 A contratação, quando houver, será no cargo de início da carreira, conforme previsto no PCCS-CPTM vigente, sendo AUXILIAR ADMINISTRATIVO para os concluintes do Curso de Aprendizagem Industrial - Assistente Administrativo.

13.2 A admissão do ex-aluno aprendiz ocorrerá em período experimental de 90 (noventa) dias, nas seguintes condições:

– apresentar cópias dos documentos exigidos conforme segue:

- Cédula de Identidade – RG.
- CIC/CPF.
- PIS/PASEP.
- Título de Eleitor (com comprovante de voto na última eleição ou justificativa).
- Certificado Militar (Certificado de Dispensa de Incorporação ou Reservista).
- Comprovante de escolaridade (Ensino Médio).
- Comprovante de Endereço (conta de luz/telefone, de preferência com CEP).
- Certidão de Casamento.
- Certidão de Nascimento dos dependentes.
- Carteira de Vacinação dos dependentes (com idade de 0 a 5 anos).
- Declaração de Bens.

– apresentar original dos documentos exigidos conforme segue:

- CTPS.
 - Atestado de antecedentes atualizado – dentro dos últimos três meses
 - 1 foto 3X4
- A Companhia Paulista de Trens Metropolitanos reserva-se o direito de proceder a admissão em número que atenda ao interesse e às necessidades da empresa, de acordo com a disponibilidade orçamentária e desde que autorizado pelos órgãos do governo
- Existência de vaga no cargo que demanda formação profissional
- O preenchimento da vaga obedecerá à reclassificação homologada e publicada dos ex-alunos aprendizes e a vigência do Concurso Público.

13.3 O ex-aluno aprendiz que, mesmo aprovado, não apresentar os documentos necessários para a sua admissão na data solicitada será eliminado do Concurso Público.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM e a RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste concurso público.

14.2 O candidato que fizer inexatas ou falsas declarações ao se inscrever, ou que não possa comprovar todas as condições arroladas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e será anulado todo o ato dela decorrente, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e avaliações, ou mesmo tenha sido admitido.

14.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais, e após a homologação na Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM, para futuras convocações.

14.4 O candidato não deve estar incompatibilizado com a investidura no cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei.

14.5 Todas as demais informações sobre o presente Concurso serão divulgadas conforme o disposto no item 3 deste Edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de manter-se informado.

14.6 Os casos omissos a este Edital, pertinentes à realização do **Concurso Público Nº 001 / 2017** serão esclarecidos e resolvidos pela RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais, em conjunto com a Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM.

14.7 O Foro da cidade de São Paulo é competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

15 ÍNDICE DE ANEXO

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

São Paulo, 7 de março de 2017.

Paulo de Magalhães Bento Gonçalves

DIRETOR PRESIDENTE

Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – ALUNO APRENDIZ

Dados do candidato:

NOME:		
INSCRIÇÃO:	RG:	
CPF:		
CARGO:		
TELEFONE:	CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção do valor da inscrição:

 DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.23.2.1 do edital do concurso) - (Lei Estadual nº 12.147/05)Eu, _____, portador(a) da
cédula de _____identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção do valor da
inscrição amparado(a) pela legislação estadual de São Paulo.Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA
OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO pela legislação estadual de São Paulo e que as
informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado
omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou)
fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento do valor
da inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção do valor da inscrição no Concurso para
a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no
Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Local/ Data: _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex
ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais Ltda.,
localizada na Rua Ytaipu, nº 439 – Praça da Árvore, São Paulo/SP, até o dia **16 de março de 2017**, conforme
disposto neste Edital.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – ALUNO APRENDIZ

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CPF:	
CARGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

Assinale a condição para solicitação da redução do valor da inscrição:

SER ESTUDANTE E PERCEBER REMUNERAÇÃO MENSAL INFERIOR A 2 (DOIS) SALÁRIOS MÍNIMOS (nos termos dos subitens Erro! Fonte de referência não encontrada. e Erro! Fonte de referência não encontrada. do edital do concurso) - (Lei Estadual nº 12.782/07)

SER ESTUDANTE E ESTAR DESEMPREGADO (nos termos dos subitens Erro! Fonte de referência não encontrada. e Erro! Fonte de referência não encontrada. do edital do concurso) - (Lei Estadual nº 12.782/07)

Eu, _____, portador(a) da cédula de _____

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição amparado(a) pela legislação estadual de São Paulo.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTEÇÃO DA REDUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO pela legislação estadual de São Paulo e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a redução de pagamento do valor da inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de redução do valor da inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que deverei retornar ao site da RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais www.rboconcursos.com.br para gerar boleto para pagamento do valor correspondente a 50% do valor da inscrição, e efetuar o pagamento até a data limite de 03 de abril de 2017.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Local/ Data: _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 439 – Praça da Árvore, São Paulo/SP, até o dia **16 de março de 2017**, conforme disposto neste Edital.