

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2012

A **FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES**, faz saber que realizará por meio do INSTITUTO ZAMBINI, em locais, datas e horários a serem divulgados oportunamente, Concurso Público para provimento de cargos vagos e que vierem a vagar pertencentes ao quadro de funcionários da FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES, sob o regime Estatutário, que será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, conforme determinado no artigo 37, Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Complementar Municipal nº 008/91 e Lei Complementar Municipal nº 355/12.

**CAPÍTULO I
DO QUADRO DE CARGOS**

Cargos	Vagas	Reserva de vaga à pessoa portadora de deficiência	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos	Taxa de Inscrição
Administrador de Tecnologia da Informação	01 + CR*	0	30 horas	R\$ 2.789,53**	Curso Superior Completo em Nível de Bacharelado ou Tecnologia	R\$ 38,90
Advogado	01 + CR*	0	30 horas	R\$ 2.789,53**	Curso Superior Completo e Registro na OAB	R\$ 38,90
Agente Administrativo II	05 + CR*	1	40 horas	R\$ 1.273,91	Ensino Médio Completo	R\$ 28,90
Agente de Captação de Recursos	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 1.490,68	Ensino Médio Completo	R\$ 28,90
Agente de Comunicação	01 + CR*	0	30 horas	R\$ 2.789,53**	Curso Superior em Comunicação ou Jornalismo	R\$ 38,90
Almoxarife	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 1.490,68	Ensino Médio Completo	R\$ 28,90
Analista de Recursos Humanos	01 + CR*	0	30 horas	R\$ 2.789,53**	Nível Superior	R\$ 38,90
Assistente de Recursos Humanos	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 1.490,68	Ensino Médio Completo	R\$ 28,90
Assistente Financeiro	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 1.490,68	Ensino Médio Completo	R\$ 28,90
Assistente Técnico Pedagógico	03 + CR*	1	30 horas	R\$ 2.789,53**	Nível Superior com Licenciatura	R\$ 38,90
Comprador	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 1.490,68	Ensino Médio Completo	R\$ 28,90

Cargos	Vagas	Reserva de vaga à pessoa portadora de deficiência	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos	Taxa de Inscrição
Contador	01 + CR*	0	30 horas	R\$ 2.789,53**	Nível Superior em Ciências Contábeis com inscrição no CRC	R\$ 38,90
Motorista I	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 996,87	Ensino Médio Completo – CNH B	R\$ 28,90
Oficial de Manutenção	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 1.273,91	Ensino Fundamental Completo	R\$ 18,90
Recepcionista	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 909,06	Ensino Fundamental Completo	R\$ 18,90
Técnico de Informática	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 1.490,68	Ensino Médio Completo ou equivalente	R\$ 28,90
Técnico em Manutenção Predial	01 + CR*	0	40 horas	R\$ 1.490,68	Ensino Médio Completo ou Equivalente	R\$ 28,90

* Cadastro Reserva limitado a 15 vezes o número de vagas ofertadas.

** Para os cargos que exigem nível superior há a previsão legal de acréscimo de 10% do valor do salário referente a Nível Universitário.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos, atualmente vagos, dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período, bem como para cadastro de reserva desta Fundação.

2. A descrição detalhada dos cargos encontram-se no anexo II, deste Edital.

3. O Cadastro Reserva a que se refere o quadro acima fica limitado a 15 vezes o número de vagas ofertadas.

CAPÍTULO II DO LOCAL DE TRABALHO

2.1. Os candidatos concorrerão às vagas a serem preenchidas nas unidades de serviço da Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan Fernandes.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser efetuadas, no período das **10 horas de 03 de Setembro de 2012 às 21 horas de 04 de Outubro de 2012**, exclusivamente pela Internet, através do endereço eletrônico www.zambini.org.br.

3.2. O candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site www.zambini.org.br e poderá pagar o boleto por meio de Internet Banking ou poderá imprimir o boleto bancário e pagá-lo em qualquer agência bancária, até a data de 05 de Outubro de 2012, impreterivelmente.

3.2.1. Não serão aceitos pagamentos feitos por meio de caixa eletrônico, agências do correio, casas lotéricas, farmácias, supermercados, depósito em conta ou quaisquer outras formas de pagamento diferentes das mencionadas no item acima.

3.2.2. O candidato poderá inscrever-se para até dois cargos, ocasião em que se submeterá a um regime de horário diferenciado (*uma hora e meia a mais que os candidatos que optarem por apenas um cargo*), afim de que possa realizar as duas provas de maneira simultânea.

3.2.2.1. Caso não seja possível a realização das provas de maneira simultânea, as mesmas se darão em horários distintos, ocasião em que o candidato optante por dois cargos não fará jus a qualquer condição diferenciada.

3.2.2.2. Ao inscrever-se para dois cargos o candidato assume eventuais riscos ocasionados por estresse físico e mental que possa vir a sofrer no decorrer das provas objetivas e ou práticas, não podendo usar dessa situação para eximir-se de obrigações e regras a todos impostas.

3.3. As inscrições somente serão confirmadas com o pagamento do valor da inscrição, dentro do prazo previsto, sendo divulgada lista dos candidatos efetivamente inscritos somente após o dia 09 de Outubro de 2012.

3.4. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo nenhum tipo de recurso.

3.5. O Pagamento da taxa de inscrição deverá, preferencialmente, ser efetuado em espécie (dinheiro) ou pagamento eletrônico. A confirmação das inscrições realizadas em cheque ficará aguardando a confirmação bancária respectiva. Caso o cheque não seja compensado, por qualquer motivo, a inscrição será considerada nula.

3.6. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica aceitação tácita das condições exigidas para a inscrição no cargo pretendido e submetimento às normas expressas neste Edital.

3.7. O INSTITUTO ZAMBINI e a FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES não se responsabilizam pelas solicitações de inscrições via internet não recebidas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. São condições para inscrever-se: ser brasileiro, nato ou naturalizado; ou estrangeiro, na forma da Lei; ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de nomeação do cargo; estar no gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico; possuir aptidão para o exercício das atribuições; ter atendido as condições prescritas para a realização das atividades do cargo.

3.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

3.10. Não poderão concorrer ex-empregados da FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES e da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIADEMA demitidos por justa causa.

3.11. Será publicado no Diário Regional de Diadema o extrato simplificado com a convocação para as provas objetivas, indicando local, data e horário de sua realização. A convocação completa poderá ser verificada pela Internet através do site www.zambini.org.br.

3.12. O INSTITUTO ZAMBINI enviará Comunicados Informativos Eletrônicos (E-mail) aos candidatos, de acordo com o endereço eletrônico informado na inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame em acompanhar nos veículos acima descritos a data, o horário e o local de sua prova.

SEÇÃO I DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.13. Os portadores de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei N° 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.14. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n° 3.298/99, com redação dada pelo Decreto n° 5.296, de 2004.

3.14.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.15. O portador de deficiência, no período de 03 de Setembro de 2012 a 04 de Outubro de 2012, deverá anexar o laudo médico legível no ato da inscrição, através do link correlato ao Concurso Público N° 01/2012 da FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES. O laudo médico legível deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova. Somente serão aceitos laudos médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

3.15.1. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO ZAMBINI e a FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES não se

responsabilizam pelas solicitações de inscrições via internet e pelos laudos médicos não recebidos por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.15.2. O laudo médico fornecido, anexado ao link, terá validade somente para a sua inscrição neste Concurso Público.

3.15.3. O candidato que, por razões técnicas, não conseguir anexar o laudo no link disponibilizado no site www.zambini.org.br poderá encaminhá-lo por Sedex para o Instituto Zambini, na Avenida Fagundes Filho, 141 Edifício Denver - 4º andar - São Judas, CEP 04304-010 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Laudo Médico – Fundação Florestan Fernandes Concurso 001/2012", até o dia 04 de outubro de 2012, impreterivelmente, sob pena de não atendimento de seu pleito.

3.16. A FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES, bem como o INSTITUTO ZAMBINI, não se responsabilizam pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição pela internet.

3.17. O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas com letras ampliadas, receberá a mesma com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura. A marcação das respostas na folha de respostas poderá ser feita por Fiscal-Ledor designado especificamente pela Comissão Examinadora.

3.18. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo.

3.19. O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

3.20. O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.20.1. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.21. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.22. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

3.23. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira sequencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

SEÇÃO II DAS CANDIDATAS LACTANTES

3.24. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

3.25. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.

3.26. As mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas / locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.

3.27. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.28. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

3.29. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.

3.30. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de "fiscal" do INSTITUTO ZAMBINI que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

CAPÍTULO IV DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará das seguintes provas:

4.1.1. Para os cargos de **Administrador de Tecnologia da Informação, Agente Administrativo II, Agente de Captação de Recursos, Almoxarife, Analista de Recursos Humanos, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Financeiro, Assistente Técnico Pedagógico, Comprador, Contador, Recepcionista e Técnico de Informática** será aplicada Prova Objetiva de múltipla escolha.

4.1.2. Para os cargos de **Motorista I, Oficial de Manutenção e Técnico em Manutenção Predial** serão aplicadas Prova Objetiva e Prova Prática. A Prova Prática será aplicada somente aos candidatos habilitados na Prova Objetiva, nos termos do item 5.2. deste edital, em até 20 vezes o número de vagas.

4.1.3. Para o cargo de **Advogado e Agente de Comunicação** serão aplicadas Prova Objetiva e Peça Prática.

4.2. As provas serão compostas da seguinte forma:

TABELA I – NÍVEL FUNDAMENTAL

Para os cargos de **Oficial de Manutenção e Recepcionista**:

Prova Objetiva	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	15	2	30,00
Matemática	15	2	30,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1	10,00
Prova Prática (<i>Somente para o cargo de Oficial de Manutenção</i>)			Eliminatória
Pontuação Total			70,00

TABELA II – NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE

Para os cargos de **Agente Administrativo II, Agente de Captação de Recursos, Almoxarife, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Financeiro, Comprador, Motorista I, Técnico de Informática e Técnico em Manutenção Predial**:

Prova Objetiva	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	15	1	15,00
Raciocínio Lógico e Matemática	15	1	15,00
Conhecimentos Específicos	20	2	40,00
Prova Prática (<i>Somente para o cargo de Técnico em Manutenção Predial</i>)			Eliminatória
Exame de Direção Veicular (<i>Somente para o cargo de Motorista I</i>)			Eliminatória
Pontuação Total			70,00

TABELA III – NÍVEL SUPERIOR (TIPO I)

Para os cargos de **Administrador de Tecnologia da Informação, Analista de Recursos Humanos e Assistente Técnico Pedagógico**:

Prova Objetiva	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	15	1	15,00
Raciocínio Lógico e Matemática	15	1	15,00
Conhecimentos Específicos	20	2	40,00
Pontuação Total			70,00

TABELA IV – NÍVEL SUPERIOR (TIPO II)

Para os cargos de **Advogado** e **Agente de Comunicação**:

Prova Objetiva	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	20	1	20,00
Conhecimentos Específicos	30	2	60,00
Pontuação da Prova Objetiva			80,00
Pontuação da Peça Prática			20,00
Pontuação Total			100,00

TABELA V – NÍVEL SUPERIOR (TIPO III)

Para o cargo de **Contador**:

Prova Objetiva	Número de Testes	Peso	Pontuação
Raciocínio Lógico e Matemática	20	1	20,00
Conhecimentos Específicos	30	2	60,00
Pontuação da Prova Objetiva			80,00

4.2.1. As provas objetivas para os cargos do Nível Fundamental terão 40 (quarenta) testes de múltipla escolha e para os cargos de níveis Médio (ou equivalente) e Superior terão 50 (cinquenta) testes de múltipla escolha, todos compostos com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras a, b, c, d.

4.2.2. As Provas Objetivas para os cargos de Nível Fundamental serão realizadas em etapa única de 3 (três) horas de duração e para os cargos de níveis Médio (ou equivalente) e Superior serão realizadas em etapa única de 4 (quatro) horas de duração, incluído o tempo de preenchimento da folha de respostas e Peça Prática, se o caso.

SEÇÃO I DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.3. As provas objetivas serão aplicadas no município de Diadema, em datas, locais e horários a serem divulgados oportunamente. O candidato deve acompanhar a Convocação no Diário Regional de Diadema e através do site: www.zambini.org.br

4.4. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade de Diadema, ou os mesmos não estiverem disponíveis por qualquer motivo, o INSTITUTO ZAMBINI se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

4.5. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe, que na forma da Lei, valem como instrumento de identidade. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4.6. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

4.7. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta.

4.8. O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa para cada questão na folha de resposta, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida

apenas uma folha de resposta para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

4.9. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer nas provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no **item 4.5.** deste capítulo; se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando-se de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova; ofender, agredir ou constranger qualquer membro da organização do Concurso, candidatos ou auxiliares; atrapalhar, impedir ou dificultar o bom andamento dos trabalhos; recusar injustificadamente a testemunhar atos solenes de abertura ou fechamento de envelopes confidenciais.

4.10. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o Gabarito Oficial.

SEÇÃO II DAS PROVAS PRÁTICAS AOS CARGOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL

4.25. Serão convocados para as provas práticas aos cargos de Oficial de Manutenção e Técnico em Manutenção Predial os candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme item 4.1.2., inclusive os candidatos com deficiência que atingirem a classificação dentro do limite estabelecido e os empatados na última colocação, sendo os demais excluídos do Concurso Público.

4.24. Para a realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar documento de identidade no seu original, conforme disposto no item 4.5. Capítulo IV, deste Edital, Atestado Médico, emitido com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para ESFORÇO FÍSICO. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da abertura dos portões.

4.25. O candidato receberá orientações e ferramentas, com informações pertinentes à prova a ser realizada, com pontuação mínima e período de realização de cada tarefa.

4.26. O candidato será avaliado conforme seu desempenho, levando-se em consideração o escopo, pontuação e tempo estipulado indicado no conteúdo da prova.

4.27. O candidato deverá fazer utilização dos EPI's (equipamentos de proteção individual) de forma correta, a serem disponibilizados por este Instituto.

4.28. O candidato não poderá ausentar-se do local da prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

4.29. Esta prova é de caráter meramente eliminatório.

4.29.1. O candidato que não alcançar a marca mínima estipulada no item 4.30., será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

4.30. O candidato será avaliado e a prova prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado INAPTO.

SEÇÃO III DO EXAME DE DIREÇÃO VEICULAR

4.31. Serão convocados por meio de publicação no Diário Regional de Diadema para exame de direção veicular ao cargo de **Motorista I** os candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme o item 4.1.2, inclusive os candidatos com deficiência que atingirem a classificação dentro do limite estabelecido e os empatados na última colocação, sendo os demais excluídos do Concurso Público.

4.32. A(s) data(s) e o(s) local(is) do Exame de Direção Veicular serão pré-estabelecidos no Edital de Convocação. Não haverá aplicação da prova fora dos locais e horários estabelecidos no Edital. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova.

4.33. Somente poderá realizar a prova o candidato que comparecer ao local trajado de calça comprida, camisa e sapato fechado.

4.34. O candidato assume responsabilidade civil, criminal e administrativa perante os atos realizados.

4.35. Para a realização do Exame de Direção Veicular, o candidato deverá se apresentar munido de Carteira Nacional de Habilitação "B" dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH.

4.36. **O Exame de Direção deverá ser realizado:** em locais e horários estabelecidos pelos dirigentes do Concurso; com veículos da categoria, com transmissão mecânica.

4.37. O Exame consistirá na condução de veículo da categoria, em trajeto e operação pré-definidos.

4.38. Os exames de direção serão avaliados em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame tendo pontuação total de 20 (vinte) pontos, atribuindo-se o desconto com a seguinte pontuação, em caso de falta:

- ✓ Uma falta eliminatória: reprovação;
- ✓ Uma falta grave: 8 (oito) pontos negativos;
- ✓ Uma falta média: 3 (três) pontos negativos;
- ✓ Uma falta leve: 2 (dois) pontos negativos.

4.38.1. **Da Classificação das faltas.**

I - Faltas Eliminatórias:

- ✓ Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- ✓ Avançar sobre o meio fio;
- ✓ Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo duas tentativas, no tempo estabelecido;
- ✓ Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- ✓ Transitar em contramão de direção;
- ✓ Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- ✓ Avançar a via preferencial;
- ✓ Provocar acidente durante a realização do exame;
- ✓ Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- ✓ Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II- Faltas Graves:

- ✓ Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
- ✓ Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- ✓ Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou, ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- ✓ Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- ✓ Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- ✓ Não usar devidamente o cinto de segurança;
- ✓ Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- ✓ Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III- Faltas Médias:

- ✓ Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- ✓ Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- ✓ Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- ✓ Fazer conversão incorretamente;
- ✓ Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- ✓ Desengrenar o veículo nos declives;
- ✓ Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- ✓ Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- ✓ Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- ✓ Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- ✓ Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV- Faltas Leves:

- ✓ Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- ✓ Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- ✓ Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- ✓ Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- ✓ Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- ✓ Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- ✓ Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- ✓ Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

4.39. Será considerado INAPTO no Exame de Direção o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 10 pontos.

4.39.1. O candidato que não alcançar a marca mínima estipulada no item 4.39., será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

4.40. A nota obtida na prova prática NÃO será somada à nota obtida na prova objetiva.

SEÇÃO IV DA PEÇA PRÁTICA AOS CARGOS DE ADVOGADO E AGENTE DE COMUNICAÇÃO

4.41. A Peça Prática de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada juntamente com a Prova Objetiva de múltipla escolha.

4.42. A Peça Prática deverá ser realizada pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do INSTITUTO ZAMBINI devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

4.43. Somente serão corrigidas as peças práticas dos candidatos que obtiverem 50% da pontuação da prova objetiva.

4.44. As provas que fugirem do tema proposto, que não apresentarem caligrafia compatível ou forem ilegíveis terão nota ZERO.

4.45. Será descontado 1,00 (um ponto) para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova.

4.46. Será descontado 0,50 (cinco décimos) para cada erro de ortografia encontrado na prova.

4.47. Os textos serão avaliados quanto ao domínio do conteúdo do(s) tema(s) abordado(s) - demonstração de conhecimento aplicado - bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

4.48. A Peça Prática será avaliada segundo os critérios a seguir:

a) a apresentação, a legibilidade, a estrutura argumentativa - textual, o desenvolvimento e o conhecimento do tema, bem como o desenvolvimento da técnica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20 (vinte) pontos;

b) o domínio da modalidade escrita formal e culta da língua portuguesa onde, para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova, será descontado 1,00 (um ponto) e para cada erro de ortografia tais como: acentuação, propriedade vocabular, pontuação, divisão silábica, emprego de letras e fonemas, regência, sintaxe de construção ou falta de lógica argumentativa será descontado 0,50 (cinco décimos), perfazendo o número de erros (NE) cometidos pelo candidato.

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno específico;

d) será calculada, então, para cada candidato, a nota da prova, como sendo igual a NC menos o resultado de NE.

4.49. O candidato será avaliado e a peça prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.

4.50. A pontuação atribuída na Peça Prática será somada à nota da Prova Objetiva, perfazendo dessa forma a nota final do candidato.

CAPÍTULO V DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. A nota da Prova Objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato.

5.2. Serão considerados habilitados na Prova Objetiva (múltipla escolha) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% da pontuação total da Prova Objetiva.

5.3. Para os cargos de **Motorista I, Oficial de Manutenção e Técnico em Manutenção Predial**, a Prova Prática será aplicada somente aos candidatos habilitados na Prova Objetiva, nos termos do item 5.2. deste edital, em até 20 vezes o número de vagas.

5.4. As provas práticas aos cargos de **Oficial de Manutenção e Técnico em Manutenção Predial** terão pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.

5.5. O exame de direção ao cargo de **Motorista I** terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. Será considerado INAPTO no Exame de Direção, o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 10 (dez) pontos.

5.6. As Provas Práticas possuem caráter meramente eliminatório, onde a nota obtida na Prova Prática NÃO será somada à nota obtida na Prova Objetiva de múltipla escolha em hipótese alguma.

5.7. Após a aplicação das Provas Práticas aos cargos de **Oficial de Manutenção e Técnico em Manutenção Predial** e Exame de Direção ao cargo de **Motorista I**, os candidatos serão considerados apenas APTOS ou

INAPTOS, conforme seu desempenho avaliado de acordo com as determinações deste Edital, permanecendo inalteradas as notas atribuídas na Prova Objetiva.

5.8. Para os cargos de **Advogado** e **Agente de Comunicação**, a pontuação atribuída na Peça Prática será somada à nota da Prova Objetiva, perfazendo dessa forma a nota final.

5.9. Para os cargos de **Advogado** e **Agente de Comunicação**, a Peça prática será aplicada a todos aos candidatos e serão corrigidas apenas as Peças Práticas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.

6.3.3. Será considerado habilitado na Peça Prática o candidato que obtiver nota igual ou maior a 10 pontos.

CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, em listas de classificação.

6.2. Após a somatória simples dos pontos, será obtida a nota final do candidato.

6.2.1. Haverá uma lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se na mesma os portadores de deficiências e uma lista contendo a desses últimos.

6.3. Na hipótese de igualdade de pontos aos cargos de **Nível Fundamental**, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

6.4. Na hipótese de igualdade de pontos aos cargos de **Nível Médio ou equivalente**, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

6.5. Na hipótese de igualdade de pontos aos cargos de **Nível Superior**, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação na Peça Prática (*somente para os cargos de Advogado e Agente de Comunicação*);
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

7.1. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

7.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos por Sedex para o Instituto Zambini, na Avenida Fagundes Filho, 141 Edifício Denver - 4º andar - São Judas, CEP 04304-010 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Recurso – Fundação Florestan Fernandes Concurso 001/2012".

7.3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o Gabarito, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

7.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

7.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, via site ou, ainda, fora do prazo.

7.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

7.9. Recursos cujo teor despreste a banca serão preliminarmente indeferidos.

CAPÍTULO VIII DA NOMEAÇÃO

8.1. A Nomeação obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da **FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES**, sendo chamado o número de candidatos aprovados, dentro do limite das vagas ofertadas, de maneira que, os demais candidatos habilitados serão encaminhados para o cadastro de reserva.

8.2. Desde que considerados aptos na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer o cargo, bem como em inspeção de saúde, a ser realizada por Médicos, os candidatos considerados aptos tomarão posse do cargo, sem prejuízo do disposto a seguir.

8.3. O candidato que, por qualquer motivo, não entregar a documentação necessária a ser solicitada pela Fundação e não iniciar no período de atuação no prazo determinado pela Lei Municipal perderá o direito à vaga.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

9.2. Todas as convocações e avisos serão publicados no Diário Regional de Diadema e no site www.zambini.org.br.

9.3. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à nomeação/contratação.

9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada pelo Diário Regional de Diadema e no site www.zambini.org.br.

9.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados pela Fundação para firmar Termo de Interesse ou não, pela Nomeação, razão pela qual devem manter seu endereço atualizado, junto ao INSTITUTO ZAMBINI até a homologação do Certame e após junto à Fundação responsabilizando-se por eventuais comunicações de mudanças de endereço.

9.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação/contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

9.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

9.8. Caberá ao Presidente dos Funcionários Públicos de Diadema, a homologação dos resultados do Concurso Público.

9.9. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data de homologação dos resultados, prorrogável por igual período, a critério da Fundação.

9.10. A referência bibliográfica apresentada neste Edital é meramente ilustrativa e não exclui demais Títulos existentes acerca dos temas tratados.

9.11. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público da FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES.

Diadema, 29 de Agosto de 2012.

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Para os cargos de Oficial de Manutenção e Recepcionista:

Área de Conhecimento	Matéria
Língua Portuguesa	Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
Matemática	Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em \mathbb{N} , \mathbb{Z} e \mathbb{Q} ; Potenciação e radiciação no conjunto \mathbb{N} ; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários; Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa; Equação do 1º. grau e do 2º. grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Média aritmética simples e ponderada.
Conhecimentos Gerais e Atualidades	História do Brasil, Geografia do Brasil. Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, símbolos nacionais. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema.

2. Para os cargos de Agente Administrativo II, Agente de Captação de Recursos, Almojarife, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Financeiro, Comprador, Motorista I, Técnico em Informática e Técnico em Manutenção Predial:

Área de Conhecimento	Matéria
Língua Portuguesa	Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
Raciocínio Lógico e Matemática	Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional - Real. Juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória. Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em \mathbb{N} , \mathbb{Z} e \mathbb{Q} ; Potenciação e radiciação no conjunto \mathbb{N} ; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários;

	<p>Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa; Equação do 1º. grau e do 2º. grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Média aritmética simples e ponderada.</p>
<p>Agente Administrativo II</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos em diferentes áreas; relatórios gerenciais. Atendimento ao público interno e externo. Preparação e expedição de atos administrativos: ofícios, circulares, comunicados, resoluções. Expedição de correspondências. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. INFORMÁTICA: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Sugestão Bibliográfica: ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo – São Paulo : Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer ; v. 1). FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. MACHADO, Helena Corrêa. Como implantar arquivos públicos municipais / Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo. – São Paulo : Arquivo do Estado, 1999. (Projeto como fazer ; v. 3)</p>
<p>Agente de Captação de Recursos</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Empréstimos públicos ou privados e outras demandas de empréstimo e financiamento de curto, médio e longo prazos para fomento às atividades públicas. Recursos de Programas Especiais resultantes de Convênios e Contratos com órgãos do Governo. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de funcionamento do sistema AUDESP. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções básicas da Lei n° 4.320/64. Modalidades de Licitação. Lei N° 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Noções Básicas da Lei de Orçamento Público. Contexto atual sobre investimentos em causas socioambientais. O posicionamento atual dos diferentes setores para apoio das causas socioambientais. Exigências legais no processo de captação de recursos. A captação e a mobilização de recursos. A importância da identificação de oportunidades de geração, otimização e captação de recursos. O captador de recursos e seu papel no desenvolvimento e sustentabilidade institucional. Os atuais desafios do</p>

	<p>captador de recursos e os convênios existentes na esfera federal e estadual (atualizado até 01 de Setembro de 2012). Mecanismos e ferramentas para mobilizar recursos. Plano de captação de recursos. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. INFORMÁTICA: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: CLEMENTE, Ademir. Projetos Empresariais e Públicos. São Paulo: Atlas, 2002. CORREA, Henrique L.; CAON, Mauro. Gestão de Serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos Clientes. São Paulo: Atlas, 2002. DAFT, Richard L. Organizações, Teoria e Projetos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002. TAMEZ, Carlos André S.; MORAES JUNIOR, José Jayme. Finanças Públicas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. VARGAS, Ricardo. B. Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Braspost, 2005.</p>
<p>Almoxarife</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Ética Pública; Noções de Higiene. Patrimônio, Controle, Estocagem, Entrada e Saída de Materiais, Inventário, Baixa, Integração, Movimentação, Material Permanente, Unidade de Patrimônio, Organização e Orientação nos trabalhos de recebimento, identificação e conferência de materiais; Manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; Localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais. Balancete do almoxarifado. Lei de Orçamento Público. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. INFORMÁTICA: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: GAITHER, Norman. Administração da Produção e Operações. 8. ed. São Paulo: Pioneira, 2001 POZO, Henrique. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2002. SLACK, et al. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. SILVA, Lino M. Contabilidade Governamental: Um enfoque administrativo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>
<p>Assistente de Recursos Humanos</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Aspectos gerais da redação oficial. Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Comunicação; Criatividade e Inovação Organizacional; Desenvolvimento de</p>

	<p>Equipes; Avaliação de Potenciais, Desempenhos e Gestão da Competência; Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Atos e contratos administrativos; Empresa moderna e empresa humana; Relações humanas e interpessoais; Administração e organização; Folha de pagamento: ferramentas e técnicas; Noções básicas de Gestão da Qualidade; Noções de Crimes contra a Administração Pública; Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema.</p> <p>INFORMÁTICA: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. FLEURY, Maria T.; FISCHER, Rosa M. Cultura e Poder nas Organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996. KANAANE, R. et. ali. Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Editora Atlas, 2010. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. VILAS BOAS, A. A.; ANDRADE, R. O. B. Gestão Estratégica de Pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p>
<p>Assistente Financeiro</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Aspectos Gerais da Redação Oficial. Noções de Arquivologia. Conceitos Gerais de Contabilidade Pública. Princípios e Convenções Contábeis. Patrimônio. Plano de Contas. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise de balanço. Estrutura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise Horizontal. Análise vertical, análise através dos índices - liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Contratos Administrativos. Lei de Improbidade Administrativa; estrutura das leis orçamentárias; noções de Direito Penal aplicado à Contabilidade Pública; Noções de Direito Tributário. Metodologia e Leis de Economia. Atendimento ao Público Interno e Externo. Lei nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976, e suas alterações. Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. Lei nº 8.883, de 8 de Junho de 1994. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei de Orçamento Público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de funcionamento do sistema AUDESP. Manual básico de orientação às prefeituras municipais, publicado pelo TCE/SP. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. INFORMÁTICA: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de</p>

	<p>páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano G. Curso de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2009. BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo – São Paulo : Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer ; v. 1). FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. GIAMBIAGI, Fábio; ALEM, Ana Cláudia. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. SILVA, Lino M. Contabilidade Governamental: Um enfoque administrativo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003. TAMEZ, Carlos André S.; MORAES JUNIOR, José Jayme. Finanças Públicas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p>
<p>Comprador</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Arquivologia. Lei de Orçamento Público. Modalidades de Licitação: convite; Tomada de preços; Concorrência; Pregão Presencial; e Pregão Eletrônico. Contratos Administrativos. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Decreto nº 3.931, de 19 de Setembro de 2001. Noções Básicas de Direito Administrativo. Lei Complementar nº 101, de 4 de Maio de 2000. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de funcionamento do sistema AUDESP. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções básicas da Lei nº 4.320/64. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. INFORMÁTICA: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo – São Paulo : Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer ; v. 1). FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14. ed. São Paulo. Dialética, 2010. SILVA, Lino M. Contabilidade Governamental: Um enfoque administrativo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>
<p>Motorista I</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito: Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo;</p>

	<p>Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema.</p>
<p>Técnico de Informática</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceitos básicos de rede e Internet. Arquitetura Básica de microcomputadores. Cabeamento estruturado. Compatibilidade. Arquitetura TCP/IP. Antivírus. Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados. Infraestrutura Computacional: Conceitos, fundamentos dos principais sistemas operacionais. Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. Modelagem conceitual de processos e de dados. Projeto estruturado e UML. Noções de Redes de Computadores: Conceitos e Fundamentos. Linguagem de Programação: Conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. Lógica, algoritmos e estruturas de dados. Configurações e usabilidade do Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Instalação, configuração, manutenção e utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux; Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2007 e 2010; Utilização das ferramentas do BrOffice, elaboração de gráficos, planilhas, formatação de texto e apresentações; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: ALCADE, E; GARCIA, M.; PENUELAS, S. Informática Básica. São Paulo: Makron Books, 1991. COMER, Douglas E. Interligação em Rede com TCP/IP. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. v. 1. CRAIG, Larman. Utilizando UML e Padrões: uma introdução à análise e projeto orientados a objetos. 3. ed. [S.l.]: Bookman, 2007. FEDELI, R.D.; POLLONI, E.G.F. e PERES, F.E. Introdução à Ciência da Computação. São Paulo: PIONEIRA THOMSON LEARNING, 2003. FERREIRA, Rubeme. Guia do Administrador Linux. [S.l.]: Editora NOVATEC, 2003. GASPARINI, Anteu Fabiano L. Infra-estrutura, Protocolos e Sistemas de</p>

	<p>LANS. [S.l.]: Editora Érica, 2004. KUROSE, James F. Redes de Computadores e Internet: uma abordagem top-down. 3. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2006. NEGUS, Christopher. Linux: a bíblia. São Paulo: Alta Books, 2008. PRITCHAND, Steven et al. Certificação Linux LPI: rápido e prático. 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2007. TANENBAUM, Andrew S. Organização Estruturada de Computadores. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.</p>
<p>Técnico em Manutenção Predial</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Segurança no trabalho, Instalações elétricas: instalações prediais. Instalações hidráulicas: rede de água potável e de esgotos prediais. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. Materiais de construção: aglomerantes, agregados, argamassas, concretos, cerâmicas. Construções lesionadas: tipos e formas de lesões, medidas a tomar. Alvenaria: paredes e muros de tijolos, blocos de concreto, blocos estruturais, revestimento de paredes (argamassa chapiscada, emboço, reboco), azulejos, texturas especiais, impermeabilização produtos impermeabilizantes. Pisos: contrapisos, regularização e revestimentos de pisos. Materiais de revestimentos (cerâmicas, pedras, madeiras). Pintura: pinturas laváveis, óleo, vernizes, esmalte. Umidade e isolamento térmico. Instalações telefônicas. Instalações de equipamentos de som. Informática: Procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. Sugestão Bibliográfica: VIGORELLI, Rino. Manual prático do Construtor. 1. Ed. São Paulo: Hemus Editora, 2004</p>

3. Para os cargos de Administrador de Tecnologia da Informação, Advogado, Agente de Comunicação, Analista de Recursos Humanos, Assistente Técnico Pedagógico e Contador:

Área de Conhecimento	Matéria
<p>Língua Portuguesa (<i>exceto para o cargo de Contador</i>)</p>	<p>Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).</p>
<p>Raciocínio Lógico e Matemática (<i>exceto para os cargos de Advogado e Agente de Comunicação</i>)</p>	<p>Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional - Real. Juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória. Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em IN, Z e Q; Potenciação e radiciação no conjunto IN; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários; Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa; Equação do 1º. grau e do 2º. grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Média aritmética simples e ponderada.</p>

<p>Administrador de Tecnologia da Informação</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados. Infraestrutura Computacional: Conceitos, fundamentos dos principais sistemas operacionais. Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. Modelagem conceitual de processos e de dados. Projeto estruturado e UML. Redes de Computadores: Conceitos e Fundamentos. Linguagem de Programação: Conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. Lógica, algoritmos e estruturas de dados. Gerência de Projetos: Conceitos, fundamentos conhecimentos de Projetos (PMBOK). Gerencia de Produto: Conceito, fundamentos e conhecimentos. Conhecimento de metodologias e ferramentas de auditoria. Configurações e usabilidade do Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Instalação, configuração, manutenção e utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux; Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2007 e 2010; Utilização das ferramentas do BrOffice, elaboração de gráficos, planilhas, formatação de texto e apresentações; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: ALCADE, E; GARCIA, M.; PENUELAS, S. Informática Básica. São Paulo: Makron Books, 1991. COMER, Douglas E. Interligação em Rede com TCP/IP. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. v. 1. CRAIG, Larman. Utilizando UML e Padrões: uma introdução à análise e projeto orientados a objetos. 3. ed. [S.l.]: Bookman, 2007. FEDELI, R.D.; POLLONI, E.G.F. e PERES, F.E. Introdução à Ciência da Computação. São Paulo: PIONEIRA THOMSON LEARNING, 2003. FERREIRA, Rubeme. Guia do Administrador Linux. [S.l.]: Editora NOVATEC, 2003. GASPARINI, Anteu Fabiano L. Infra-estrutura, Protocolos e Sistemas de LANS. [S.l.]: Editora Érica, 2004. . GAMMA, Erich et al. Padrões de Projeto: Soluções Reutilizáveis de Software Orientado a Objetos. [S.l.]: Bookman, 2005. MAGALHÃES, I. L.; PINHEIRO, W. B., Gerenciamento de Serviços de TI na Prática: uma abordagem com base na ITIL. [S.l.]: Novatec Editora, 2007. KUROSE, James F. Redes de Computadores e Internet: uma abordagem top-down. 3. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2006. MONTEIRO, Mario A. Introdução à Organização de Computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007. NEGUS, Christopher. Linux: a bíblia. São Paulo: Alta Books, 2008. OBREIN, James A. Sistema de Informação e as decisões Gerenciais na Era da Internet. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006. PATTERSON, David A.; HENNESSY, John L. Organização e Projeto de Computadores: interface hardware/software. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. PRITCHAND, Steven et al. Certificação Linux LPI: rápido e prático. 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2007. TANENBAUM, Andrew S. Organização Estruturada de Computadores. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.</p>
<p>Advogado</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição: conceito, objeto e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos</p>

políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos estados federados. Dos Municípios. Da intervenção do Estado no Município. Da administração pública. Disposições gerais. Dos servidores públicos. Da organização dos poderes no Estado. Do poder legislativo. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Tribunal de Contas da União. Do Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Do Poder Judiciário. Disposições gerais. Dos tribunais superiores. Do Supremo Tribunal Federal. Dos tribunais e juízes eleitorais. Das funções essenciais à justiça. Do Ministério Público e da defensoria. Do controle da constitucionalidade: sistemas. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. O controle de constitucionalidade das leis municipais. Do sistema tributário nacional. Dos princípios gerais. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1967; Lei n.º 7.106, de 1983). Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. A ordem econômica e social na Constituição. Intervenção no domínio econômico. Monopólio. Concessão de serviço público. Das Forças Armadas e da Segurança Pública. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. Pressupostos processuais; tipos de procedimento. Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. Capacidade processual. Suspeição e impedimento. Das nulidades. Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. Das modificações da competência. Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Do mandado de segurança, individual e coletivo. Da ação civil pública e ação popular. Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. Execução Fiscal: da execução de multa eleitoral, competência, procedimento. Prisão Civil. DIREITO CIVIL. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. Domicílio civil. Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). Dos atos ilícitos. Dos prazos de prescrição e decadência. Do direito de família: das relações de parentesco. Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). Da responsabilidade civil: noções gerais. Registros Públicos. DIREITO PENAL. Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus

	<p>elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. Dos crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de imprensa. Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028/2000 que alterou o Código Penal).</p> <p>DIREITO ADMINISTRATIVO. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Improbidade administrativa. Lei n.º 8.429, de 1992. administração pública. Controles administrativo, legislativo e judiciário. Domínio público. Bens públicos: classificação, administração e utilização. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. Contratos de concessão de serviços públicos. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agências reguladoras. Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2012. GONÇALVES, Carlos R. Direito Civil 1 Esquematizado – 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012. GONÇALVES, Marcus V. R. Direito Processual Civil Esquematizado – 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012. GONÇALVES, Victor E. R. Direito Penal Esquematizado – 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14. ed. São Paulo. Dialética, 2010. JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. SMANIO, Gianpaolo P. Interesses Difusos e Coletivos – 8ª Edição. São Paulo: Jurídico Atlas, 2007. <i>(Devem ser consideradas todas as atualizações legais até 01 de setembro de 2012.)</i></p>
<p>Agente de Comunicação</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A comunicação como elemento de transformação social: A importância da Imprensa livre para a democracia.</p>

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. A responsabilidade da notícia. Crimes de injúria e difamação previstos no código Penal Brasileiro. Massificação versus segmentação dos públicos. Comunicação Comparada, Comunicação Empresarial e Assessoria de Imprensa, Cultura Brasileira, Organização Política do Brasil, Planejamento Gráfico e Editoração Eletrônica, Pesquisa em Comunicação, Sociologia da Comunicação. Comunicação e Expressão, Técnicas de Comunicação Dirigida, Cartas, Ofícios e Memorandos. Teoria de Assessoria de Imprensa. Fotojornalismo. Jornalismo de Revista. Jornalismo Digital. A força das Redes Sociais e as mudanças na comunicação jornalística tradicional. Planejamento Editorial. Ética. Jornalismo Político. Gestão na Comunicação. Noções de Crime contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. **INFORMÁTICA:** Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Sugestão Bibliográfica:

ANDRADE, Cândido Teobaldo. Psicossociologia das Relações Públicas. São Paulo: Loyola, 1989.

BARROS FILHO, C. de. (Org.). Ética e comunicação organizacional. São Paulo: Paulus, 2007.

CASTELLS, Manuel. A sociedade em rede. V - I: A era da informação: economia, sociedade e cultura. O poder da identidade. V - II: A era da informação: economia, sociedade e cultura. Fim de milênio. V - III: A era da informação: economia, sociedade e cultura. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CONFERP – Conselho Federal de Relações Públicas. Resolução Normativa nº 43, de 24 de agosto de 2002.

DANCE, Frank E. X. (Org.) Teoria da comunicação humana. São Paulo: Cultrix, 1973.

DUARTE, Jorge (Org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

DUARTE, Jorge; BARROS, Antonio. (Orgs.). Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação. São Paulo: Atlas, 2005.

FARIAS, Luiz Alberto de. (Org.). Relações públicas estratégicas. Técnicas, conceitos e instrumentos. São Paulo: Summus, 2011.

FENAJ. Manual nacional de assessoria de imprensa. Rio de Janeiro: CONJAI, 1994.

GKUNSCH, Margarida Maria Krohling; KUNSCH, Waldemar Luiz. (Orgs.). Relações públicas comunitárias: a comunicação em uma perspectiva dialógica e transformadora. São Paulo: Summus, 2007.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada. Edição revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Summus, 2003.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. (Org.). Comunicação Organizacional. v. 2. Linguagem, gestão e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2009.

LAGE, Nilson. Teoria e técnica do texto jornalístico. Rio de Janeiro: Elsevier, Campus, 2005.

LITTLEJOHN, Stephen W. Fundamentos teóricos da comunicação humana. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988.

MORAES, Dênis de. (Org.) Sociedade midiática. Rio de Janeiro: Mauad, 2006.

NEVES, Roberto de Castro. Comunicação empresarial integrada. Como

	<p>gerenciar: imagem, questões públicas, comunicação simbólica, crises empresariais. Rio de Janeiro: Mauad, 2000. SAAD, Beth. Estratégias para a mídia digital. Internet, informação e comunicação. São Paulo: Senac, 2003. SIMÕES, Roberto Porto. Relações públicas: função política. 3. ed. São Paulo: Summus, 1995. SODRÉ, Nelson Werneck. A história da imprensa no Brasil. Rio de Janeiro: Mauad, 1999. WOLF, Mauro. Teorias da comunicação de massa. Tradução de Karina Jannini. São Paulo: Martins Fontes, 2003.</p>
<p>Analista de Recursos Humanos</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processamento de Folhas de Pagamento. Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Empresa moderna, empresa humana. Relações humanas e interpessoais. Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico, de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Comunicação; Criatividade e Inovação Organizacional; Desenvolvimento de Equipes; Avaliação de Potenciais, Desempenhos e Gestão da Competência. Gerenciamento de Projetos. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Noções de Direito do Trabalho e Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) INFORMÁTICA: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. FLEURY, Maria T.; FISCHER, Rosa M. Cultura e Poder nas Organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996. KANAANE, R. et. ali. Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Editora Atlas, 2010. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. SROUR, R. H. Poder. Cultura e Ética nas Organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. VARGAS, Ricardo. B. Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Braspost, 2005. VILAS BOAS, A. A.; ANDRADE, R. O. B. Gestão Estratégica de Pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p>
<p>Assistente Técnico Pedagógico</p>	<p>HISTÓRIA DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE NO BRASIL: Principais Protagonistas e Programas; Educação Profissional Brasileira durante o Brasil Colônia até o Governo de Afonso Pena; Inovações no Ensino Profissional ocorridas no Governo de Nilo Peçanha; Projeto de Fidélis Reis; Inovações trazidas pela A Constituição brasileira de 1937; O Ensino</p>

Profissionalizante na Era Vargas; Impactos da Reforma Capanema; o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) como alicerce para atender às exigências do modelo taylorita/fordista da Indústria pós guerra; Impactos dos Governos de Juscelino Kubitschek, Eurico Dutra e João Goulart na Educação Profissionalizante. O Programa Intensivo de Preparação de Mão-de-Obra – PIMPMO, criado em 1963 e suas contradições; O Governo Militar e a formação da mão de obra para as indústrias-chave do período do “milagre econômico”; O PIMPMO durante a ditadura militar e sua metodologia “*Training Within Industry*”. A crise dos Anos de 1980 e seu impacto na formação de mão-de-obra qualificada. Anos de 1990 e os impactos da globalização no mercado de trabalho; O avanço da Informática, Telemática e Eletrônica; Impacto dos Tigres Asiáticos na Economia Brasileira; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação e seu impacto nos cursos profissionalizantes. **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Estrutura da Educação Brasileira Atual. Novas metodologias pedagógicas. O “ensinar”, o “saber”, o “saber-fazer” o “saber-ser”. A Educação Profissional de Nível Básico e sua importância Social; Desafios do Formador e do Coordenador; O “saber “do aluno e o “saber” social; O Instrutor como “ponte” entre o aluno e o saber desejado / pretendido; Adaptações de currículos; Avanços e retrocessos em Sala de Aula; Pedagogia do Oprimido; Mediação Simbólica; Noções de Direito da Criança e do Adolescente; Relações entre Trabalho, Lazer e Satisfação Pessoal; Desenvolvimento Humano, Cultura e Educação; Organização e Desenvolvimento Pedagógico de atividade de capacitação trabalhadores. Psicologia da Educação. **LEGISLAÇÃO:** Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Noções de LDB, ECA. **INFORMÁTICA:** Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. **Sugestão Bibliográfica:** FONSECA, Celso Suckow. História do Ensino Industrial no Brasil. Rio de Janeiro: Escola Técnica, 1961. Bases de uma nova Política Pública de Qualificação (disponível no site www.mte.gov.br/pnq/conheca_base.pdf). ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (org) (2010). O Coordenador Pedagógico e o espaço da Mudança. Loyola. 8ª Edição. ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (org) (2010). O Coordenador Pedagógico e o Atendimento à Diversidade. Loyola. ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (org) (2007). O Coordenador Pedagógico e Questões da Contemporaneidade. Loyola. ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (org) (1998). O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada. Loyola. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Documento norteador para elaboração de Plano Municipal de Educação – PME / elaboração Clodoaldo José de Almeida Souza. – Brasília Secretaria de Educação Básica, 2005. 98p. LEI FEDERAL No 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações.

	<p>LEI FEDERAL No 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas Alterações. LÜCK, Heloísa.(2010.) Gestão Educacional: Uma questão Paradigmática. Editora Vozes. 7ª Edição. LÜCK, Heloísa.(2010). Concepções e Processos Democráticos de Gestão Educacional. Editora Vozes. 5ª Edição. LÜCK, Heloísa.(2009). Gestão Participativa na Escola. Editora Vozes. 5ª Edição. LÜCK, Heloísa.(2010). Liderança em Gestão Escolar. Editora Vozes. 4ª Edição. LÜCK, Heloísa.(2010). Gestão da Cultura e do Clima Organizacional da Escola. Editora Vozes. LÜCK, Heloísa. ação Integrada - Administração, Supervisão e Orientação Educacional. Editora Vozes. 26ª EDIÇÃO LUCKESI, Cipriano C (2011). Avaliação da Aprendizagem: Componente do ato pedagógico. Cortez Editora. 1ª Edição. MACEDO, Lino de. (2005). Ensaio pedagógicos: Como construir uma escola para todos? Artmed. Porto Alegre. MANFREDI, Silvia Maria. Educação profissional no Brasil. São Paulo: Cortez, 2002. MORAN, José Manuel. Novas Tecnologias e mediação pedagógica. São Paulo: Papyrus, 2000. NÓVOA, Antonio (2007). Vida de Professores. Porto Editora. OLIVEIRA, Dalila Andrade; ROSAR, Maria de Fátima Felix. Política e gestão da educação. Belo Horizonte: Autêntica, 2008. PIMENTA, Selma Garrido (org.). Saberes pedagógicos e atividades docentes. São Paulo: Cortez, 2009. SANTOS, Pablo Silva Machado Bispo dos. Guia prático da política educacional no Brasil: ações, planos, programas e impactos. São Paulo: Cengage Learning, 2012. SACRISTAN, J.G.& GOMEZ, A.I.P.(1998). Compreender e transformar o ensino. Porto Alegre: Artmed. 4ª Edição. SACRISTAN, J.G (2000).O Currículo: Uma Reflexão sobre a Prática. Porto Alegre: Artmed. 3ª Edição. VASCONCELOS, Celso dos S. (2008). Coordenação do Trabalho Pedagógico: Do Projeto Político Pedagógico ao Cotidiano da Sala. Liberdade. 9ª Edição. VEIGA, I.P.Alencastro (org). (2010). Projeto Político-Pedagógico Da Escola: Uma Construção Possível. Papyrus. 28ª Edição. ZABALA, Antoni. (1998) A Prática Educativa: Como ensinar. Artmed.</p>
<p>Contador</p>	<p>LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E ÉTICA PROFISSIONAL. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais na Resolução CFC nº 560/83. NOÇÕES BÁSICAS DE LICITAÇÃO: Modalidades de Licitação: convite; Tomada de preços; Concorrência; Pregão Presencial; e Pregão Eletrônico. Contratos Administrativos. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Decreto nº 3.931, de 19 de Setembro de 2001. CONTABILIDADE GERAL. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993. Lei n.º 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei n.º 11.638/2007 e pela Lei n.º 11.941/2009 e pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: classificação das contas. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os</p>

lançamentos e suas retificações. Demonstrações Financeiras: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação do Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Fluxo de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. Critérios para o Balanço consolidado.

CONTABILIDADE PÚBLICA. Conceito e campo de aplicação. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993 e Resolução CFC nº 1.111/2007. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320/64 e NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. Lei nº 9.717, de 27 de Novembro de 1998. Lei Complementar Federal nº 101, de 20 de Maio de 2000 e suas alterações. Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de Maio de 2009. Lei Estadual Nº 5.307, de 19 de setembro de 1986.

ORÇAMENTO PÚBLICO: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. Relatórios de análise.

AUDITORIA. Conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos; A formação profissional e a educação continuada aprovada pela Resolução CFC nº 1377/11. NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria aprovado pela Resolução CFC nº 1.203/09. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis

6.5. Questionários, papéis de trabalho e relatórios. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público Volumes I, II, III, IV e V - 2ª Edição (disponível gratuitamente no site http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manual_cont_setpublico.asp). Coleção de Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBC T 16.1 ao NBC T 16.10, atualizados até 01 de Setembro de 2012. Pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC 01 ao 14 atualizados até 01 de Setembro de 2012). Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de funcionamento do sistema AUDESP. Manual básico de orientação às prefeituras municipais, publicado pelo TCE/SP. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema.

INFORMÁTICA: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Sistema Operacional Linux: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Sugestão Bibliográfica:
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso Básico de Contabilidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti . Auditoria: um curso moderno e prático. 5.

ed. São Paulo: Atlas, 2006.
ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos et al. Contabilidade Pública: da teoria à prática. São Paulo: Ed. Saraiva 2009.
ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e Análise de Balanços: Um enfoque econômico-financeiro. São Paulo: Atlas, 2010.
BERENICE Maria Rosa- Contabilidade no Setor Público- Editora ATLAS 2.011
GLAUBER, Francisco Lima Mota. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 1. ed. Brasília, DF: [s. n.], 2009.
GIAMBIAGI, Fábio e Além, Cláudia. Finanças Públicas. [S.l.]: Editora Campus, 3. ed.
GIACOMONI, J. Orçamento Público. São Paulo: Atlas, 2002.
KOHAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
PETER, Maria da Gloria Arrais *et al.* Manual de Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas, 2007.
PIRES, João Batista Fortes de Souza. Contabilidade Pública. 7. ed. 2002. Brasília, DF: Ed. Franco & Fortes.
SILVA, Lino Martins. Contabilidade Governamental: um Enfoque Administrativo. 7. ed. São Paulo: Atlas.

ANEXO II DESCRIÇÃO DETALHADA

1. ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços na elaboração de sistemas através de programas de informática; Implantar, administrar e manter sistemas informatizados, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulação, analisando e solucionando problemas técnicos; Sugerir cronogramas de atendimento, necessidades de recursos, alternativas de sistemas para implantação, de forma a suprir, racionalizar e otimizar os trabalhos das áreas clientes; Realizar estudos e análises das características e planos dos diversos setores administrativos para a elaboração de diagnósticos objetivando à aplicação do processamento sistemático de informações; Identificar as necessidades dos diversos setores para definição dos dados a serem implantados, do grau de sumarização permitindo o formato requerido para apresentação dos resultados; Analisar viabilidade e alternativas para subsidiar as necessidades de informatização das áreas, através de levantamento de dados junto às mesmas, participando da definição do ambiente tecnológico, definindo plataforma de hardware e software; Analisar, planejar e desenvolver projetos de sistemas administrativos e informatizados, visando a racionalização e otimização das instalações, formulários, processos e necessidades de recursos; Determinar planos e sequência de elaboração de programas de operação através do exame dos dados de entrada disponíveis e de estudos das modificações necessárias à normatização; Analisar e sugerir a padronização de sistemas desenvolvidos ou implantados; Estabelecer métodos e procedimentos possíveis a serem idealizados e/ou adequados; Analisar, propor e desenvolver fluxogramas, diagramas de fluxo de dados, diagramas de entidade-relacionamento, instruções e relatório; Dar suporte, na área de sua competência, às Diretorias e suas respectivas unidades, quanto às políticas e diretrizes de informática; Desenvolver e implantar programas, métodos e análise de sistemas nas áreas pedagógica, administrativa, contábil e financeira, identificando as necessidades dos serviços para definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados; Ministrar treinamento e orientação a todos os servidores da Fundação que utilizam os microcomputadores, processadores de texto, editores gráficos e outros programas implantados nesses equipamentos, auxiliando-os na identificação e solução de problemas técnicos, estimulando a participação dos servidores em cursos e treinamentos para aperfeiçoamento dos processos de trabalho; Preparar a programação da central de PABX, proceder à configuração de ligações telefônicas e zelar pelos equipamentos; Monitorar e dar suporte técnico para o perfeito funcionamento das câmeras de monitoramento e catraca de acesso às dependências da Fundação; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação da Instituição, efetuando a instalação dos "softwares" e "hardwares" necessários; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos; Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática; Efetuar a manutenção e execução de

consertos de equipamentos e instalações, fiscalizando o trabalho de terceiros, quando necessária tal intervenção; Participar do processo de compra de novos equipamentos de informática; Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática da Fundação; Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação da Diretoria; Zelar pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Fundação, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos; Executar outras atribuições correlatas por determinação superior.

2. ADVOGADO:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de representação jurídica da Fundação e de emissão de pareceres e manifestações sobre questões de direito; Propor e acompanhar ações judiciais e de defesa contra a Fundação; Acompanhar acordos extrajudiciais; Encaminhar os processos de sindicância até a fase de conclusão; Elaborar propostas para projetos de lei e outros atos administrativos de interesse da Fundação; Elaborar pareceres diversos sobre pedidos e consultas sobre questões de direito; Elaborar minutas de contratos, negociações e análises e renovações dos mesmos; Acompanhar os processos de interesse da Fundação; Realizar diligências de documentos aos cartórios e em outros órgãos públicos; Realizar instruções nos processos administrativos; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

3. AGENTE ADMINISTRATIVO II:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa, análise, redação de documentos, digitar, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos nas diversas áreas; Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos; Atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; Fazer a composição, registro, controle e acompanhamento de contratos de financiamento; Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; Preparar e expedir ofícios, circulares, comunicados, resoluções e demais atos administrativos de interesse da Fundação; Receber visitantes e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados; Receber, conferir e protocolizar expediente interno e externo que dê entrada ao Gabinete do Diretor Presidente, dando-lhes o devido destino, assim como receber todos os documentos que devam ser objeto de autuação e controle; Providenciar a expedição de toda a correspondência da Fundação, anotando a data de envio; Arquivar documentos de acordo com as técnicas específicas; Assistir a despachos diários, preparando a respectiva documentação; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

4. AGENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Elaborar projetos de crescimento, ampliação, expansão e modernização das atividades realizadas pela Fundação; Realizar pedidos de empréstimos públicos ou privados e outras demandas de empréstimo e financiamento de curto, médio e longo prazos, a fim de fomentar as atividades efetivadas pela Fundação; Elaborar Projetos para solicitação de verbas públicas; Planejar e conquistar Recursos em Programas Especiais resultantes de convênios e contratos com órgãos do governo; Buscar parcerias de crescimento com a iniciativa privada, contribuindo com a qualificação da mão de obra existente no mercado de trabalho; Levantar perante a sociedade civil as demandas para cursos de qualificação profissional e responsabilizar-se por traduzir essas demandas em produtos internos, orientando o corpo pedagógico da Fundação; Participar de licitações e processos de aquisição de serviços de qualificação de mão de obra em órgãos públicos; Atuar comercialmente junto de futuros clientes e/ou representantes de instituições que necessitem das atividades de qualificação profissional fornecidas pela Fundação, além de desenvolver outras tarefas correlatas; Ter redação própria para atos administrativos, cotas, ofícios e pareceres; Participar na elaboração e execução do orçamento; Elaborar e desenvolver estudos específicos para programas e projetos especiais; Ter domínio da legislação pertinente à área de atuação; Arquivar documentos de acordo com as técnicas específicas; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas solicitadas pela Chefia;

5. AGENTE DE COMUNICAÇÃO:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Estruturar e implementar o projeto de comunicação social da Fundação; Acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, as atividades próprias de comunicação, inclusive

as relacionadas com quaisquer meios de comunicação, tais como: elaboração e postagem diária, exceto aos sábados, domingos e feriados, do *clipping* eletrônico, constante do resumo das principais notícias de interesse da Fundação publicadas pela imprensa; Atender às solicitações dos órgãos de imprensa, subsidiando-os com informações sobre matérias relacionadas à Fundação, desde que autorizadas pela Diretoria Executiva; Assessorar as entrevistas de representantes da Fundação quando solicitado; Alimentar e manter atualizada a página eletrônica da Fundação que envolve o *link* "notícias", "página inicial" e outros supervenientes relativos à comunicação; Alimentar e manter atualizada as redes sociais da Fundação, observando a legislação vigente; Subsidiar de conteúdos e revisar os apontamentos referentes aos materiais impressos da Fundação; Orientar sobre o uso da logomarca da Fundação em materiais impressos, placas, veículos, instalações; Manter intercâmbio com órgãos de imprensa para fins de promoção, publicidade e divulgação das ações da Fundação; Fazer, quando solicitada, a cobertura fotográfica e de vídeo dos eventos realizados pela Fundação e organizar e cuidar de sua memória histórica; Elaborar pesquisa de Opinião Pública, quando necessário; Acompanhar os eventos, operando e se responsabilizando pelo uso correto dos equipamentos de áudio, vídeo e similares dando suporte necessário para sua realização; Organizar e acompanhar a agenda de eventos da Fundação; Executar atribuições correlatas por determinação superior.

6. ALMOXARIFE:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de recebimento e estocagem de mercadorias, estabelecendo o controle físico e fiscal, efetuando os balancetes e inventários; Coordenar as atividades do almoxarifado, acompanhando e orientando os trabalhos de recebimento, identificação e conferência de materiais; Fiscalizar e controlar a arrumação e correto acondicionamento dos materiais (inclusive suprimentos); Registrar em controle específico as movimentações de entrada e saída de materiais, solicitando as reposições necessárias; Participar no levantamento dos inventários físicos e anuais, coordenando e acompanhando as contagens de materiais estocados; Atualizar e executar o controle do estoque mínimo e máximo; Realizar o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento verificando, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes para obtenção de informações exatas sobre a real situação do almoxarifado; Coordenar todas as entregas de mercadorias e de outros materiais aos setores requisitantes da Fundação; Elaborar o balancete mensal do almoxarifado e encaminhar aos setores competentes; Estabelecer contatos com os fornecedores para informações adicionais e reclamações específicas; Elaborar relatórios estatísticos da movimentação dos materiais consumidos; Organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; Organizar, controlar e manter a guarda e, em ordem o arquivo de documentos; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

7. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de elaboração de planos e programas de seleção, treinamento, desenvolvimento e formação de pessoal; Elaborar, executar, administrar toda rotina pertinente à folha de pagamento e seus reflexos, dando os encaminhamentos necessários para pagamento e recolhimento; Observar a legislação no que se refere à administração de pessoal alocado na Fundação; Promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores, por ato da Diretoria Executiva; Preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores; Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos proutuários individuais dos servidores, com atualização geral, mínima, anual; Controlar a frequência dos servidores, anotando nos respectivos apontamentos individuais; Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários da Fundação; Elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos; Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Fundação, incluindo funcionários e prestadores de serviços; Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente; Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre a vida funcional dos servidores prevista na legislação vigente; Promover a capacitação dos funcionários através de cursos, seminários, eventos e congressos; Preparar a escala de férias, licenças, aposentadorias e todos os demais atos relativos a recursos humanos; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a relação dos servidores nomeados e exonerados; Prestar assessoria técnico-pedagógica para elaboração de cursos e treinamentos a serem desenvolvidos com instrutores internos e externos; Criar e confeccionar recursos instrucionais para utilização nos treinamentos, cursos e eventos; Participar como coordenador e/ou instrutor e/ou monitor de treinamentos e cursos programados; Realizar entrevistas para atender às necessidades da área de pessoal; Elaborar, executar, avaliar e acompanhar os planos de cargos e salários, carreira, programas especiais, pesquisas salariais e atividades relativas ao planejamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento das responsabilidades dos postos de trabalho e cargos do quadro de pessoal; Participar de reuniões, treinamento e

desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar planilhas e textos diversos; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

8. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa, análise, redação de documentos, digitar, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos nas diversas áreas; Dar assistência, operacionalizando a execução dos processos de admissões, demissões e fornecimento de informações necessárias/obrigatórias aos órgãos oficiais; Dar assistência e executar encaminhamentos necessários para pagamento e recolhimento de encargos; Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos; Atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio pertinentes aos recursos humanos; Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; Analisar documentos e realizar procedimentos administrativos para manutenção de equipamentos e instrumentos utilizados; Arquivar documentos de acordo com as técnicas específicas; Elaborar planilhas e textos diversos; Utilizar equipamentos para, digitação, scanner, fax, etc.; Observar e aplicar a legislação no que se refere à administração de pessoal alocado na Fundação; Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos proutuariais individuais dos servidores, com atualização geral, mínima, anual; Controlar a frequência dos servidores, anotando nos respectivos assentamentos individuais; Inserir dados para elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos; Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Fundação, incluindo funcionários e prestadores de serviços; Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre a vida funcional dos servidores prevista na legislação vigente; Emitir crachás de acesso às catracas eletrônicas para servidores; Preparar a escala de férias, licenças, aposentadorias e todos os demais atos relativos a recursos humanos; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Ter redação própria para atos administrativos, cotas, ofícios e pareceres; Analisar documentos e realizar procedimentos administrativos para manutenção de equipamentos e instrumentos utilizados; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

9. ASSISTENTE FINANCEIRO:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa, análise, redação de documentos, digitar, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos nas diversas áreas; Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos; Fazer a composição, registro, controle e acompanhamento de contratos de financiamento; Encaminhar ações contábeis para pagamento de notas, taxas de expedientes, emolumentos; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de compras de acordo com os procedimentos licitatórios nas diversas modalidades e exigências contábeis; Ter redação própria para atos administrativos, cotas, ofícios e pareceres; Participar na elaboração, controle e acompanhamento do orçamento; Elaborar e desenvolver estudos específicos para programas e projetos especiais; Ter domínio da legislação pertinente à área de atuação; Analisar documentos e realizar procedimentos administrativos para manutenção de equipamentos e instrumentos utilizados; Arquivar documentos de acordo com as técnicas específicas; Utilizar equipamentos para, digitação, scanner, fax, etc.; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Assessorar no Controle do Patrimônio; Elaboração e análise de Prestações de Contas; Executar Contas a Pagar e a Receber; Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle de documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos; Atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; Fazer a composição, registro, controle e acompanhamento financeiro; Encaminhar ações contábeis para pagamento de notas, taxas de expedientes, etc.; Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

10. ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a construção, atualização e implementação dos currículos dos cursos oferecidos, considerando sempre a efetivação dos objetivos e as estratégias, estabelecidas pela Fundação; Mediar, regular e conciliar as relações entre as demandas do trabalho pedagógico e os objetivos estabelecidos pela coordenação pedagógica, direcionando, esclarecendo, ponderando, ordenando e encaminhando para o correto funcionamento do fluxo, assessorando as ações de formação pedagógica

relacionadas a projetos educacionais desenvolvidos pela Fundação; Fazer o acompanhamento do trabalho pedagógico, em todas as etapas, planejando cursos e atividades de salas, fazendo avaliação do processo, elaborando instrumentais específicos, garantindo o registro e a organização do fluxo de informações, proveniente do processo pedagógico; Articular e organizar as atividades pedagógicas extra sala, como a organização de palestras, visitas monitoradas, vivências, atividades de cunho social e cultural, no campo da cidadania, além de articular a participação de alunos e professores em atividades do calendário oficial da cidade, participar de programas e projetos, reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho que busquem o aperfeiçoamento, a atualização e a capacitação profissional; Planejar, assessorar, coordenar e executar o processo de formação continuada para os educadores e com eles, bem como promover com estes o aprimoramento constante no uso da concepção metodológica utilizada pela escola, fomentando a criação de grupos de estudo entre os educadores, além de promover a participação de todos em eventos voltados à formação profissional, preparando, planejando, desenvolvendo e avaliando as ações formativas; Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos, programas e estratégias pedagógicas instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem da escola, bem como das ações em parceria com outras áreas do governo local organizações da sociedade civil organizada, voltados a dar cumprimento ao plano municipal de qualificação e a articulação de iniciativas de economia solidária a partir do processo formativo desenvolvido pela escola em determinadas áreas, registrando as ações da formação (relatórios, listas de presença e avaliação); Fomentar a atividade de pesquisa entre os educadores, bem como a troca de experiências, visando o desenvolvimento e o compartilhamento de estratégias formativas, como parte de um processo de aprimoramento e atualização das práticas pedagógicas da escola, mediando a integração com as unidades escolares dos componentes dos programas, assessorando-as, participando de reuniões administrativas e pedagógicas; Organizar a edição de apostilas e materiais pedagógicos necessários aos cursos ministrados pela Fundação, conforme orientação da Direção; Organizar e manter organizado o arquivo histórico das memórias do processo pedagógico da escola; Organizando e responsabilizando-se pela solicitação de materiais de consumo ou permanentes, utilizados no desenvolvimento das atividades pedagógicas e organizar a distribuição destes; Garantir o uso correto e a integridade dos equipamentos, bem como todos os meios utilizados no decorrer do processo pedagógico; Fazer a mediação de conflitos que envolvam alunos ou educadores, no contexto do processo pedagógico, mediando a integração das unidades componentes dos programas sob sua responsabilidade, bem como respondem pela avaliação dos educadores sob sua orientação; Contribuir com a elaboração da prestação de contas, através de relatórios, sobre o processo pedagógico executado; Subsidiar com apoio técnico as políticas educacionais da Fundação; Participar da elaboração do currículo escolar; Elaborar planilhas de cursos para o Plano de Trabalho; Subsidiar os educadores na elaboração de planos de curso e planos de aula; Deliberar sobre as demandas do processo pedagógico quanto à orientação, escolha e utilização de materiais didáticos junto às áreas, bem como organizar a edição de apostilas necessárias aos cursos ministrados pela Fundação; Elaborar planos de cursos para os projetos de captação de recursos da Instituição; Participar da organização dos processos seletivos da escola em todas as etapas, aspectos e particularidades; participando da elaboração, organização e execução dos mesmos; Realizar outras atividades correlatas necessárias ao processo de ensino aprendizagem, quando solicitadas pela chefia imediata.

11. COMPRADOR:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Executar atividades de suporte principal à gestão dos processos técnicos e administrativos da Fundação tendo as seguintes responsabilidades e atribuições: elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de compras e licitações de acordo com os procedimentos licitatórios nas diversas modalidades e exigências legais; Participar na elaboração e execução do orçamento; Elaborar e desenvolver estudos específicos para programas e projetos especiais; Ter domínio da legislação pertinente à área de atuação; Arquivar documentos de acordo com as técnicas específicas; Utilizar equipamentos para digitação, scanner, fax, etc.; Receber requisições de compras, executar processo de cotação de preços e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; Acompanhar o fluxo de entregas de materiais e serviços; Elaborar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar em Comissão Permanente de Licitações e Equipe de Apoio do Pregão; Receber e analisar propostas nas licitações; Instruir e/ou complementar, bem como acompanhar os trâmites de processos de compras/licitação; Executar controle de prazos, follow up, e manter livros de registro de licitações; Elaborar periodicamente, relatórios sobre o andamento dos pedidos, registrando todas as ocorrências e informações correlatas; Redigir e digitar ofícios, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação; Redigir e digitar atas de licitações; Arquivar documentos de acordo com as técnicas específicas; Ter

domínio da legislação vigente; Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Dar os encaminhamentos pertinentes nas defesas de recursos administrativos emitidos contra os atos praticados no certame licitatório em que atuar, bem como responder questionamentos formulados; Atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade pregão presencial e eletrônico, mediante treinamento oferecido pela Administração; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas solicitadas pela chefia;

12. CONTADOR:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de contabilidade em geral; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; Planejar os serviços contábeis especializados; Sistematizar registros, atendendo as exigências legais e necessidades administrativas; Organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; Realizar análise contábil e fiscal, classificando documentos, efetuando lançamentos e conciliações de contas patrimoniais e de resultado; Planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos, participando de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração da Fundação; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar os documentos e dar orientações sobre como processá-los, em observância ao plano de contas adotado; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Assessorar sobre problemas contábeis específicos; Manter-se atualizado sobre as normas legais que regem a matéria; Organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

13. MOTORISTA I:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa do serviço de direção dos veículos automotores com menos de 3500 kg para transporte de passageiros de carga, furgão ou similares; Realizar vistorias do veículo para verificação do estado geral do mesmo (luzes, óleo, amassados, freio, pneu, água, ferramentas etc.); Recolher o veículo para garagem, após a jornada de trabalho; Elaborar o relatório da situação do carro e movimento diário; Coordenar e participar na carga e descarga de mercadorias; Organizar, controlar e manter a higiene e a limpeza dos veículos, equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional de acordo com normas estabelecidas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

14. OFICIAL DE MANUTENÇÃO:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Atuar na execução de serviços de manutenção predial nos próprios da Fundação; Realizar manutenção hidráulica, reparos e instalações de peças e componentes, trocar e/ou substituir cabos, fios, encaixamentos, válvulas, registros e equipamentos em geral; Realizar reparos e manutenção de mobiliários, portas, janelas, caixilhos e batentes; Reparar e/ou trocar pisos e assoalhos; Conservar alvenaria e indicar recuperação de pinturas; Realizar serviços de manutenção e impermeabilizações de superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos específicos; Instalar equipamentos (móveis, telefonia, refrigeração), utilizando ferramentas adequadas às necessidades; Realizar tarefas de sua responsabilidade, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio-ambiente; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

15. RECEPCIONISTA:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa de serviços, prestando informações sobre os serviços; Atender as solicitações de informações ao público externo através de recepção e encaminhamentos pertinentes; Atender e registrar chamadas telefônicas; Atender e registrar em livro próprio os visitantes, encaminhando-os ao setor pretendido, bem como efetuar o controle de acesso às catracas eletrônicas; Controlar a entrada e saída de materiais e/ou equipamentos, fazendo o registro em livro próprio; Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; Executar e acompanhar o controle de

entrada e saída de alunos, servidores e/ou visitantes; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

16. TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de elaboração de programas de computador a partir de dados fornecidos pela análise e pelos diferentes processos operacionais; Realizar estudo dos objetivos do programa através da análise das especificações recebidas; Verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada a serem tratados e esquematizados para estabelecimento do fluxo do programa; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados e operações de computador, conversão de fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulários de codificação; Realizar digitação do programa em sua forma codificada; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos/tecnologias adquiridos, a fim de manter a eficiência de toda a estrutura administrativa e educacional; Realizar experiências usando dados de amostra do programa desenvolvido, testando a validade do mesmo e efetuando as modificações oportunas; Preparar manuais, instruções de operação, descrição de serviços, listagem, gabarito de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa; Controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

17. TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Inspecionar as dependências de próprios da Fundação, detectando defeitos e propondo sua solução; Atuar na execução de serviços de manutenção predial, de próprios da Fundação; Realizar reparos e instalações de peças e componentes, trocar e/ou substituir cabos, fios, encanamentos, válvulas, registros e equipamentos em geral; Participar do planejamento do processo de manutenção com servidores de outras áreas de trabalho; Realizar reparos e manutenção de mobiliários, portas, janelas, caixilhos e batentes; Reparar e/ou trocar pisos e assoalhos; Conservar alvenaria e indicar recuperação de pinturas; Realizar serviços de manutenção e impermeabilizações de superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos específicos; Analisar documentos administrativos e dar encaminhamentos para manutenção de equipamentos e instrumentos utilizados; Participar do planejamento do processo de manutenção com servidores de outras áreas de trabalho; Realizar tarefas de sua responsabilidade, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio-ambiente; Zelar pelo patrimônio da Fundação; Acompanhar os eventos, operando os equipamentos de som e similares dando suporte necessário para sua realização; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

ANEXO III – DO CRONOGRAMA PREVISTO

Publicação do Edital	29 de Agosto de 2012
Inscrição	03 de Setembro de 2012 até 04 de Outubro de 2012
Divulgação dos locais 1ª Fase – Objetiva	28 de Outubro de 2012
Prova Objetiva	04 de Novembro de 2012
Divulgação do gabarito no site www.zambini.org.br	05 de Novembro de 2012
Recursos em face do gabarito	06 e 07 de Novembro de 2012
Divulgação do resultado dos recursos	18 de Novembro de 2012
Divulgação dos locais da Prova Prática e Convocação dos candidatos habilitados	18 de Novembro de 2012
Prova Prática	25 de Novembro de 2012
Divulgação do resultado da Prova Prática	28 de Novembro de 2012
Recursos da Prova Prática	29 e 30 de Novembro de 2012
Resultado dos recursos da Prova Prática e Divulgação da Classificação Preliminar	05 de Dezembro de 2012
Recursos em face da classificação Preliminar	06 e 07 de Dezembro de 2012
Resultado dos recursos em face da classificação Preliminar e Publicação da Classificação Final	11 de Dezembro de 2012

• As datas apresentadas são meramente previstas e podem ser alteradas. Deve o candidato acompanhar as publicações por meio do Diário Regional de Diadema e pelo site www.zambini.org.br e www.florestan.org.br.

REALIZAÇÃO: