

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2019

A FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ - FSA, no uso das suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos de **Nível Médio e Superior**, por prazo indeterminado, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

1.2. O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas para cargos de **Nível Médio e Superior** para a **Fundação Santo André - FSA**, ao prazo de validade do concurso público.

1.3. O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo I** deste Edital.

1.4 O modelo de atestado médico para o Teste de Aptidão Física é o constante do **Anexo II** deste Edital

1.5. Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo III** deste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Os cargos, o número de vagas, a carga horária semanal de trabalho e a remuneração, são os estabelecidos no quadro a seguir:

Cargo	Vagas		Remuneração	CH
	AC	PCD		
Advogado I	1	-	R\$ 4.038,99 (mais verbas de sucumbência)	40hs
Analista Administrativo de Contratos e Convênios	1	-	R\$ 2.953,27	40hs
Analista Contábil	1	-	R\$ 2.577,85	40hs
Analista de Compras	1	-	R\$ 4.038,99	40hs
Analista de Sistemas I	CR	-	R\$ 4.038,99	40hs
Assistente Administrativo de Contratos e Convênios	1	-	R\$ 2.029,00	40hs
Auditor Financeiro	1	-	R\$ 3.179,52	40hs
Secretário Executivo	1	-	R\$ 2.878,19	40hs
Auxiliar de Administração I	20	2	R\$ 1.219,93	40hs
Auxiliar de Almoxarifado	1	-	R\$ 1.550,31	40hs
Auxiliar de Compras	1	-	R\$ 1.550,31	40hs
Auxiliar de Recursos Humanos	1	-	R\$ 1.550,31	40hs
Auxiliar Financeiro I	1	-	R\$ 1.550,31	40hs
Operador de Máquina Copiadora	1	-	R\$ 1.219,94	40hs
Técnico em Laboratório de Ciências Naturais	CR	-	R\$ 2.383,58	40hs
Técnico em Manutenção Mecatrônica	1	-	R\$ 2.383,58	40hs
Vigilante Patrimonial	3	-	R\$ 1.550,31 + R\$ 465,09 (Adicional de periculosidade)	44hs*
Web Designer	CR	-	R\$ 1.969,90	40hs

LEGENDA:

AC = Vagas de Ampla Concorrência;
PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
CR = Cadastro reserva;
CH = Carga horária semanal.
*Ou regime de 12 por 36 horas.

2.2. Do Regime Jurídico: a contratação pelo Concurso Público objeto do presente Edital será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.3. Os requisitos e as atribuições dos cargos são os estabelecidos a seguir:

Advogado I

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Promove todos os atos judiciais e extrajudiciais necessários à recuperação de créditos de mensalidades escolares devidas e não pagas; atende pessoalmente, por telefone e e-mail os devedores; zela pela guarda e arquivamento da documentação judicial e extrajudicial relativa às cobranças; repassa as informações acerca de valores recuperados judicialmente aos setores competentes, para fins contábeis; elabora relatórios de produtividade e os encaminha ao superior hierárquico quinzenalmente; registra as ocorrências havidas nos processos judiciais e no sistema interno; requer adiantamento de valores e deles presta contas; se necessário, paga despesas e/ou custas e presta contas dos valores; organiza, em conjunto com os demais advogados do setor, a agenda coletiva e a apresenta para aprovação do superior hierárquico, de modo a não haver sobreposição de tarefas ou desperdício de tempo, bem como garantir que haja permanentemente um advogado no setor, para atendimento do público; orienta os estagiários do setor, ensinando-lhes a prática do trabalho do advogado, organizando sua agenda, em conjunto com os demais advogados; executa as demais atividades relativas ao trabalho no setor.

Analista Administrativo de Contratos e Convênios

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de Curso de graduação em Direito, Administração, Gestão Pública ou Ciências Contábeis, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Organizar e administrar o setor de contratos e convênios da Fundação Santo André; organizar e executar os procedimentos relativos a gestão de contratos (e atos jurídicos análogos) e convênios (e atos congêneres) em que seja parte a Fundação Santo André; realizar atividades a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo aos setores da Fundação Santo André quanto a gestão, análise e acompanhamento de contratos e convênios; desempenhar o processamento de feitos, redigir minutas, realizar o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência, emitir pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações e informações em processos; elaborar e conferir cálculos diversos, digitar, revisar, controlar prazos processuais e contratuais, analisar e elaborar em todas as fases pertinentes, a elaboração de contratos (e atos jurídicos análogos), convênios (e atos congêneres), os aditamentos, apostilamentos, repactuações, reequilíbrios, rescisões, cálculos e sugestões de aplicação de penalidades e glosas, dentre outras atividades correlatas; analisar e realizar prestação de contas e requerimentos administrativos; realizar a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; dar suporte aos fiscais dos contratos e convênios.

Analista Contábil

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Analisa os valores obtidos e gastos em negociações fazendo o levantamento da mesma, analisa e concilia as contas contábeis do balanço, garantindo a confiabilidade dos números apresentados, interpreta

todos os dados obtendo o valor econômico da instituição, obter informações aos dirigentes da empresa que auxiliam na tomada de decisão de um negócio, acompanha os processos relacionados aos pagamentos e recebimentos da instituição para manutenção, preparar balanços e balancetes, elabora relatórios de contabilidade fazendo a análise vertical e horizontal de despesas e contas patrimoniais relacionadas ao ativo imobilizado da empresa para a qual trabalha administrar o fluxo de documentos, atende auditoria interna e externa, prepara documentação e relatórios auxiliares e disponibiliza documentos com controle, analisa e conciliar as contas patrimoniais e de resultado do balanço das empresas, garantindo a veracidade das informações, sob supervisão visando atender solicitações de órgãos fiscalizadores e reguladores.

Analista de Compras

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área

Atribuições: Organiza e administra o setor de compras da Instituição, mediante designação específica. Estuda os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores da Fundação Santo André, examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento; consulta publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; acompanha e supervisiona os processos de concorrência pública entre os fornecedores, enviando as especificações dos materiais requisitados e o prazo determinado para a apresentação dos mesmos, para selecionar o que melhor atenda às necessidades da Fundação Santo André; analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega e elaborando mapas comparativos, para submetê-las à decisão superior, nos termos da legislação específica e das normas internas; organiza fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter um fichário atualizado das mesmas; elabora periodicamente relatórios sobre o andamento dos pedidos, registrando todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle e avaliação da administração; acompanha o andamento dos pedidos de compra, controlando prazos de entrega da mercadoria e exercendo vigilância sobre os fornecedores, para assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos; encaminha para aprovação as faturas para efetivação do pagamento; elabora editais de licitações, observando a necessidade da Instituição, às normas de regência, os entendimentos dos Tribunais de Contas, jurisprudência e doutrina, orientando à deliberação superior sobre a modalidade a ser adotada, os procedimentos e as regras editalícias; elabora despachos, manifestações, pareceres, ofícios e outros documentos de interesse; instrui os procedimentos administrativos para as licitações, inclusive na parte interna; instrui os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; analisa documentos e certidões dos fornecedores, de acordo com a legislação de regência; promove as sessões de licitações, inclusive de pregão, devendo, neste caso, possuir curso específico; analisa impugnações, recursos e quaisquer outros requerimentos administrativos quanto a sua área de atuação; participa de comissões em que for designado, inclusive de licitação, podendo presidi-las; sugere a aplicação de penalidades por condutas relacionadas aos certames; participa de estudos relativos à melhoria dos processos de aquisições e contratações da Instituição; orienta os demais setores quanto a correta instrução dos processos; promove publicações oficiais relativas à sua área de atuação.

Analista de Sistemas I

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de Informática, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-

los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas. Pode colaborar nas atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, nas definições das soluções, no detalhamento das soluções, na codificação do problema, no teste de programas e eliminação de erros. Pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados. Pode especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.

Assistente Administrativo de Contratos e Convênios

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, em qualquer curso superior, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC

Atribuições: Organizar e executar os procedimentos relativos a gestão de contratos (e atos jurídicos análogos) e convênios (e atos congêneres) em que seja parte a Fundação Santo André; realizar atividades a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo aos setores da Fundação Santo André quanto a gestão, análise e acompanhamento de contratos e convênios; desempenhar o processamento de feitos, redigir minutas, realizar o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência, emitir relatórios técnicos, certidões, declarações prestação de contas e informações em processos; elaborar e conferir cálculos diversos, digitar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; controlar prazos processuais e contratuais, analisar e elaborar em todas as fases pertinentes, a elaboração de contratos (e atos jurídicos análogos), convênios (e atos congêneres), aditamentos, apostilamentos, repactuações, reequilíbrios, rescisões, cálculos de glosas e penalidades, dentre outras atividades correlatas; realizar a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; dar suporte aos fiscais dos contratos e convênios.

Auditor Financeiro

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Certificar-se de que os saldos registrados correspondem aos valores físicos existentes, bem como de que os valores disponíveis no banco, no caixa e em aplicações são utilizados de maneira correta; Certifica-se de que saldos contábeis e controles internos relacionados aos fornecedores e clientes a receber refletem a posição real dos títulos em aberto; Dificulta desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos de despesas; Contribui para maior observância das leis fiscais e para obtenção de melhores informações sobre a real situação econômica, patrimonial e financeira da auditada; Certifica-se dos controles internos existentes no departamento financeiro, a fim de averiguar se os mesmo proporcionam segurança suficiente que reduzem ou evitem a possibilidade de fraudes e irregularidades. Dá suporte às instâncias superiores sobre as finanças da instituição.

Secretário Executivo

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de Curso de Graduação em Secretariado, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; e registro de secretário no M.T.E.

Atribuições: Assessora os executivos da Instituição, Reitoria, Pró – Reitorias e Diretorias, no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (externo e interno), gerenciando informações; elabora documentos, manifestações, despachos, ofícios, memorandos e outros; organiza e monta processos administrativos, controla correspondências físicas e eletrônicas, organiza e executa reuniões, redige atas das reuniões, organiza eventos, agendas e viagens dos executivos, supervisiona equipes de trabalho, gere suprimentos, arquiva documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas.

Auxiliar de Administração I

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Atende os que buscam os setores da Instituição, pessoalmente ou por telefone e outro meio, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; digita documentos, planilhas e outros; opera máquinas de duplicação de documentos, controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza, controla entrada e saídas de documentos e outras rotinas administrativas.

Auxiliar de Almoarifado

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Recepciona, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacota ou desempacota os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxilia no processo de logística.

Auxiliar de Compras

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Auxilia na realização tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na instituição, atua com elaboração de planilhas no Excel, acompanhamento das requisições de compras, dá suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, atua com emissão de notas fiscais, faz atendimento telefônico, auxilia na realização de cotações diversas, auxilia na emissão e acompanhar pedidos até sua entrega no almoxarifado, cadastrar fornecedores e produtos e lança notas de compra no sistema, auxilia na elaboração de planilhas e cotações, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, arquiva documentos pertinentes a área. Auxilia na elaboração de editais e demais instrumentos convocatórios, bem como na realização de licitações.

Auxiliar de Recursos Humanos

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Atende os que buscam o setor de recursos humanos recebendo as informações, anotando ou enviando recados e dados de rotina e quando possível sanando as dúvidas. Opera máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras, xerox e mimeógrafo; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza, controla entrada e saída de documentos e outras rotinas administrativas. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos para que estes cheguem ao seu destino final. Auxiliam no processo de admissão, demissão, cálculos, lançamentos e rotinas pertinentes ao setor. Auxiliam no lançamento e execução da folha de pagamento e controle periódico do ponto eletrônico. Auxiliam nos controles internos do setor referente a datas e prazos. Auxiliam na compra e distribuição de benefícios aos colaboradores. Organizam arquivos, pastas e prontuários garantindo a sistematização do setor. Acompanham a legislação trabalhista juntamente com o Encarregado do Departamento a fim de não causar prejuízos a Instituição.

Auxiliar Financeiro I

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Ensino Médio em Administração ou Contabilidade.

Atribuições: Auxilia na execução de levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à gestão, auxilia na realização de conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, auxilia na a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realiza os processos de recebimento, verifica casos de inadimplência, auxilia na realização relatórios de despesas e emitir notas de mão-de-obra, taxa de administração e intermediação, enviar aos locatários avisos de cobrança, avaliar os prazos de pagamento, separa os documentos a serem pagos para emissão de cheques, auxilia no controle todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), confere os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, auxilia na emissão de guias de recolhimento dos impostos, auxilia na conferência dos pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separa guias de pagamento e notas fiscais.

Operador de Máquina Copiadora

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições: Opera máquinas copiadoras (e outras análogas), abastecendo a máquina, colocando no local apropriado o material necessário, como, a cópia original e as placas, para iniciar as operações; regula a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada; opera a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas, de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir as cópias; efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-as e abastecendo-as com elementos químicos adequados para mantê-las em perfeitas condições de uso; controla dos serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas, para despacha-las, após a conclusão dos mesmos; recebe e arruma os materiais de consumo em prateleiras adequadas; mantém arquivo de placas de offset, estêncil ou placas de endereço e similares.

Técnico em Laboratório de Ciências Naturais

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Ensino Médio em Química ou Biologia; e Registro Profissional no Conselho Regional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso.

Atribuições: Procede à limpeza e/ou desinfecção da aparelhagem, utensílios e instalações de laboratório, como viscosímetros, condensadores, pipetas, provetas, vidraria, bancadas e locais de trabalho, lavando-os, desinfetando-os e secando-os, polindo as partes cromadas dos aparelhos, varrendo e coletando o lixo, para assegurar-lhe condições de utilização; abastece os recipientes das salas de análise, colocando líquidos, como água destilada, benzol, acetona e outros e demais materiais indicando em vidros, vasos, campânulas e outras vasilhas, para possibilitar as análises das amostras; recolhe amostra de matérias-primas e produtos nos locais predeterminados, guiando-se pelas instruções recebidas, a fim de recolhê-las ao laboratório; auxilia ou efetua a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório de física, química, geologia, biologia, guiando-se pelas instruções recebidas, para assegurar maior rendimento dos trabalhos; auxilia na pesagem de matérias-primas, nas suas misturas e filtrações, na preparação de lâminas para análises, seguindo processos recomendados, para possibilitar o procedimento mais rápido dessas operações; preenche fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas ou informações posteriores; auxilia professores e alunos em aulas práticas e estágios.

Técnico em Manutenção Mecatrônica

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Ensino Médio em Mecatrônica; e Registro Profissional no Conselho Regional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso.

Atribuições: Auxiliam os engenheiros (professores) em projetos, programas, controle, instalação e

manutenção de sistemas de automação e mecânica. Analisa especificações para aquisição de componentes e equipamentos. Atua em equipe. Verifica características técnicas de sistemas de automação e mecânica com base na documentação técnica; Avalia disponibilidade das peças de reposição. Executa atividades afins a critério da chefia.

Vigilante Patrimonial

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio e Certificado de conclusão de Curso de Formação de Vigilantes em instituição autorizada pela Polícia Federal.

Atribuições: Executar rondas nas dependências da instituição, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da instituição, inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, cuidar da segurança de funcionários, visitantes, dá auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço, acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas, controle de acesso e demais atividades pertinentes à função.

Web Designer

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Utiliza os programas Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver e Word Press, programação em CSS, XHTML, PHP, Ajax, jQuery, para desenvolvimento de gráficos de sistemas e sites, fazer elaboração ou desenvolvimento de projetos gráficos ou estéticos, logomarcas, peças de comunicação interna, criação e produção de manuais, cartazes, banners, folders, fundo de palco, e-mail marketing, outras peças de comunicação ou pesquisa de referências gráficas, atua com criação e desenvolvimento de layouts e designs em PSD, geração de CSS e HTML, atua com foco em desenvolvimento web, folder, criação de e-mail marketing, layout, manutenção de site, desenvolvimento, elaboração de banner, catálogos, realiza a criação de interfaces e animações para cursos e jogos de aprendizagem, trabalha com a identidade visual, de modo a apresentar o conteúdo de forma mais dinâmica e interativa, aumentando a interatividade e o potencial de absorção para o usuário final, traduz os requisitos do negócio da instituição em conceitos de design altamente envolventes e convincentes, conceituar, projetar e desenvolver a experiência entre usuário e interface, bem como a aparência geral de páginas da web, transmitir a estratégia de design e fazer uma análise racional para a equipe, incluindo reitoria, diretoria e coordenação e outras partes interessadas, colaborar com a equipe de marketing e de produto na produção de mensagens de marca cativantes, criar projetos, incluindo esboços, maquetes de design visual, recursos visuais e documentação necessária para a sua boa execução, incorporar os padrões de design de interface do usuário através do site, conforme necessário.

2.4. Além dos requisitos estabelecidos no item anterior, é necessário que o candidato possua conhecimentos básicos de informática - Sistema Operacional Windows, Uso de Editores de Texto, Uso de Planilhas Eletrônicas e Uso de Internet. Estes conhecimentos são imprescindíveis para a execução das tarefas relacionadas aos cargos.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO/CARGOS	CRITÉRIO	RESPONSABILIDADE
Prova Objetiva	Para todos os cargos	Eliminatório e Classificatório	IBFC
Prova Discursiva	Para o cargo de Advogado	Eliminatório e Classificatório	IBFC

Teste de Aptidão Física - TAF	Para o cargo de Vigilante Patrimonial	Eliminatório	IBFC
Prova Prática	Para os cargos de Técnico em Laboratório de Ciências Naturais, Técnico em Manutenção Mecatrônica e Web Designer	Eliminatório e Classificatório	FSA

3.2. Os horários mencionados no presente Edital, obedecerão ao horário oficial de Brasília.

3.3. As Etapas serão realizadas na cidade de Santo André/SP.

3.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização das etapas na cidade de Santo André/SP, o IBFC reserva-se o direito de alocá-los em outras cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado e convocado no Concurso Público de que trata este Edital será contratado se atender às seguintes exigências, na data da admissão:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- b)** estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando documento comprobatório;
- c)** estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro, se do sexo masculino, apresentando documento comprobatório;
- d)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão, apresentando documento comprobatório;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** estar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;
- g)** apresentar atestado médico, nos casos de candidatos com deficiência, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando ainda que esta é compatível com as atribuições do cargo, o que será comprovado nos exames médicos no processo de admissão;
- h)** não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- i)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- j)** não ter sido demitido da Fundação Santo André - FSA por justa causa;
- k)** ser aprovado nesse Concurso Público e possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2.3;
- l)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

4.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, importará na perda do direito de contratação do candidato, que terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

4.3. As convocações para contratação serão realizadas com aviso a ser publicado no endereço eletrônico da FSA www.fsa.br.

4.4. Os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) da

Fundação Santo André, no prazo de 72 horas contado da convocação realizada pelo DRH, para cumprir a etapa de exames médicos e entregar os documentos requisitados para a contratação. O não comparecimento no prazo será considerado desistência. Neste caso, será convocado o segundo classificado, se houver, e assim sucessivamente até ocorrer o preenchimento da vaga.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a FSA e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

5.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.5. No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.6 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo a que vai concorrer, conforme previsto no item **2.1** deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de cargo após efetivação da inscrição.

5.1.8.1. Caso o candidato tenha mais de uma inscrição efetivada, onde exista coincidência quanto ao período de realização das provas dos cargos escolhidos, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato, sendo as demais canceladas.

5.1.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.1.10. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir das **09:00h do dia 01/04/2019 até às 23h59min do dia 29/04/2019**, sendo o dia **30/04/2019** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário oficial de Brasília-DF.

5.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c)** imprimir o boleto do Banco Santander e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 5.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d)** o candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

5.2.3. O valor da inscrição será de **R\$ 70,00 para os cargos de Nível Médio, R\$ 150,00 para Advogado e R\$ 120,00 para os demais cargos de Nível Superior.**

5.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

5.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6. A FSA e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

5.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso.

5.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

5.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11. A partir de **06/05/2019** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br através das situações das inscrições, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9:00 às 17:00 horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

5.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de

nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC www.ibfc.org.br, de acordo com as instruções relativas ao Concurso Público, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.1. O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia após aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 5.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

5.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas atualizações.

6.2. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da FSA.

6.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

6.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **30/04/2019** via SEDEX, correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregue pessoalmente ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

- a)** Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;
- b)** Cópia simples do Laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das

inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

c) Requerimento de condições especiais (**Anexo I**) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

6.7. A FSA e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

6.8. O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais (**Anexo I**), indicado nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 6.6 deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.8.1. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 6.6 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência para fins de reserva de vagas e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.10. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

6.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

6.13. Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, por ocasião da admissão, serão submetidos à avaliação por equipe médica, designada pela FSA, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não, e sobre a compatibilidade da deficiência com os requisitos físicos específicos para o exercício do cargo, quando houver e com as atribuições do cargo, observadas:

- a)** as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;
- b)** os requisitos físicos específicos para o exercício do cargo, quando houver;
- c)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;
- e)** a Classificação Internacional de Doenças (CID - 10).

6.14. Será excluído da lista específica o candidato deficiente que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

6.14.1. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o candidato não deficiente ou ausente na perícia médica deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da etapa posterior à prova objetiva, observadas as exigências de ampla concorrência do edital.

6.14.2. O candidato que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme item 6.14.1, estará eliminado do concurso público.

6.14.3. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Concurso Público.

6.15. Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.

6.16. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Das lactantes:

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

7.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

7.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

7.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

7.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

7.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.1.9. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.2. Das outras condições:

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das

provas, deverá encaminhar, até o dia **30/04/2019**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregue pessoalmente, ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo I** devidamente preenchido e assinado.

7.2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9:00 às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

7.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

8.1. DA PROVA OBJETIVA:

8.1.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Auxiliar de Administração I, Auxiliar de Almoarifado, Auxiliar de Compras e Operador de Máquina Copiadora				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	20	1	20	25 pontos (50%), não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.
Raciocínio Lógico	10	1	10	
Noções de Informática	20	1	20	
TOTAL	50	-	50	

Auxiliar Financeiro I, Auxiliar de Recursos Humanos, Técnico em Laboratório de Ciências Naturais, Técnico em Manutenção Mecatrônica e Web Designer				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	15	1	15	25 pontos (50%), não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.
Noções de Informática	15	1	15	
Conhecimentos Específicos	20	1	20	
TOTAL	50	-	50	

Vigilante Patrimonial				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	20	1	20	25 pontos (50%), não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.
Noções de Informática	10	1	10	
Conhecimentos Específicos	20	1	20	
TOTAL	50	-	50	

Nível Superior				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	1	10	25 pontos (50%), não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.
Noções de Informática	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	35	1	35	
TOTAL	50	-	50	

8.1.2. O conteúdo programático referente à Prova Objetiva é o constante do **Anexo III** deste Edital.

8.1.3. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.1, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

8.1.4. Será considerado **HABILITADO** na **Prova Objetiva** o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.

8.1.5. Estará **ELIMINADO** deste Concurso Público o candidato que não for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**.

8.1.6. O resultado da **Prova Objetiva** será publicado nos endereços eletrônicos do IBFC www.ibfc.org.br e FSA www.fsa.br.

8.2. DA PROVA DISCURSIVA (ADVOGADO):

8.2.1. Os candidatos **HABILITADOS** na **Prova Objetiva** do cargo de **Advogado** que estejam classificados dentro do limite de **15 (quinze) vezes o número de vagas de Ampla Concorrência (AC)**, respeitados os candidatos empatados na última posição, serão convocados para a **Prova Discursiva** de caráter eliminatório e classificatório.

8.2.2. Todos os candidatos com **Deficiência HABILITADOS** na **Prova Objetiva** serão convocados para a **Prova Discursiva**.

8.2.2.1. Para fins de correção da Prova Discursiva, a classificação será determinada pelas listas de ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 2 (duas) listas.

8.2.3. Os candidatos que não forem **CONVOCADOS**, nos termos dos itens 8.2.1 e 8.2.2 **estarão automaticamente ELIMINADOS** do Concurso Público.

8.2.4. A Prova Discursiva constituir-se-á de **1 (uma) Peça Processual sobre o conteúdo específico constante do Anexo III deste Edital**, sendo avaliada quanto ao **domínio do conteúdo do tema abordado, demonstração de conhecimento técnico aplicado, domínio de redação jurídica e desempenho técnico jurídico do candidato**. Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir a quantidade máxima de linhas que estará definida no caderno da Prova.

8.2.5. Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado, estiver rasurada, ilegível ou incompreensível ou escrito em língua diferente da portuguesa.

8.2.6. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do

local apropriado e/ou que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida.

8.2.7. Na correção da Prova Discursiva não será permitida qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, garantindo assim o sigilo do autor.

8.2.8. Na Folha de Resposta da Prova Discursiva o candidato somente poderá registrar a sua assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e conseqüente eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.2.9. A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

8.2.10. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IBFC devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.2.11. A Folha de Respostas e o Caderno de Questões da Prova Discursiva do candidato serão divulgados no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação das notas, apenas durante o prazo recursal.

8.2.12. A Prova Discursiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, considerando-se **HABILITADO** o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **25 (vinte e cinco) pontos**.

8.2.13. O candidato que não for **HABILITADO** na **Prova Discursiva**, nos termos do item 8.2.12 do presente Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

8.2.14. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:

- a) estiver em branco;
- b) com conteúdo diverso do tema estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

8.2.15. O resultado da **Prova Discursiva** será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

9.1. A aplicação das Provas será realizada na cidade de Santo André/SP e estão previstas conforme a seguir:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO	NÍVEL	PROVA	DATA PREVISTA		DURAÇÃO DA PROVA
			REALIZAÇÃO DA PROVA	CONSULTA AO LOCAL DA PROVA	
Manhã	Superior	Objetiva	02/06/2019	24/05/2019	03 (três) horas
Tarde	Médio	Objetiva	02/06/2019	24/05/2019	03 (três) horas
Manhã	Superior (Advogado)	Discursiva	07/07/2019	28/06/2019	03 (três) horas

9.2. Na duração das Provas já está incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas.

9.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, nas datas previstas no quadro do item 9.1.

9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização das etapas na cidade de Santo André/SP, o IBFC reserva-se o direito de alocá-los em outras cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.

9.6. Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e cartão de convocação para as provas.**

9.7.1. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.7.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

9.7.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.2.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

9.7.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.4. O comprovante de inscrição e/ou cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.7.5. Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da

cidade/espaco físico determinado pelo IBFC.

9.7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.9. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.10. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

9.11. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

9.11.1. A inclusão de que trata o item 9.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.11.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.13. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.15.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.15.2. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

9.15.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.15.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.15.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a FSA por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.16. O IBFC recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

9.17. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.19. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas, nos termos do item 7 deste Edital.

9.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

9.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.23. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

9.24. O preenchimento da Folha de Respostas da prova será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

9.25. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.26. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da

sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.28. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.29. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

9.29.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.30. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1.6 deste Edital.

9.31. Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.32. No dia da realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.33. O Gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da mesma.

9.34. O Caderno de Questões da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

9.35. Será eliminado o candidato que:

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.7 deste Edital;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.29 deste Edital;
- e)** fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g)** caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i)** não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o item 9.29 deste Edital;
- j)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k)** ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;

- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e a coleta da impressão digital;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF (VIGILANTE PATRIMONIAL)

10.1. Os candidatos **HABILITADOS** na **Prova Objetiva** do cargo de **Vigilante Patrimonial** e que estejam classificados até a **100ª posição** de classificação, respeitados os candidatos empatados na última posição, quando for o caso, serão convocados para o **Teste de Aptidão Física (TAF)** de caráter eliminatório.

10.1.1. Todos os candidatos com **Deficiência HABILITADOS** na **Prova Objetiva**, serão convocados para a **Teste de Aptidão Física (TAF)**.

10.1.2. Para fins de convocação do TAF, a classificação será determinada pelas listas de ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 2 (duas) listas.

10.1.3. Os candidatos com deficiência participarão do TAF em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o item 6.11.

10.2. Os candidatos que não forem **CONVOCADOS**, nos termos dos itens 10.1 e 10.1.1 **estarão automaticamente ELIMINADOS** do Concurso Público.

10.3. O Teste de Aptidão Física (TAF) tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

10.4. Para a realização do Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com trajes adequados, a saber:

a) calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino), tênis e camiseta sem desenhos ou inscrições.

10.5. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar no momento da identificação:

a) documento original de identificação oficial com foto utilizado no ato da inscrição;

b) atestado médico específico (original), conforme modelo do **Anexo II**, indicando que “o candidato se encontra em plenas condições de saúde, capacitando-o a participar do Teste de Aptidão Física (TAF), de acordo com o previsto neste Edital”.

10.6. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no **Anexo II** não poderá ser submetido ao Teste, sendo, automaticamente, excluído do

Concurso.

10.7. O atestado médico, cujo modelo é o constante no **Anexo II** deste Edital, deverá ser emitido por médico de qualquer instituição de saúde e datado com antecedência máxima de até 30 dias antes da realização do TAF.

10.8. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato no Concurso Público.

10.9. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

10.10. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.11. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

10.12. Não será permitido ao candidato prestar o teste fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espaco físico determinado pelo IBFC.

10.13. Os exercícios físicos para a realização do Teste de Aptidão Física serão de acordo com seguintes quadros:

Sexo Feminino			
Teste	Índice Mínimo	Tempo Máximo	Tentativa
Flexão de Cúbitos (braços)	15 repetições	1 minuto	01 (uma)
Flexão Abdominal (remador)	20 repetições	1 minuto	01 (uma)
Corrida de Velocidade	100 metros	22 segundos	01 (uma)

Sexo Masculino			
Teste	Índice Mínimo	Tempo Máximo	Tentativa
Flexão de Cúbitos (braços)	25 repetições	1 minuto	01 (uma)
Flexão Abdominal (remador)	25 repetições	1 minuto	01 (uma)
Corrida de Velocidade	100 metros	20 segundos	01 (uma)

10.13.1. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se APTO o candidato que atingir o índice mínimo indicado para cada um deles. **Quando reprovado em qualquer uma das baterias do teste, não dará continuidade às demais baterias**, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.14. No teste de **FLEXÃO DE CÚBITOS (BRAÇOS)**, o candidato deverá realizar o teste da seguinte maneira:

10.14.1. Para o sexo feminino:

a) Posição inicial: as duas mãos no solo, braços estendidos e joelhos no solo, articulação do quadril totalmente estendida;

b) Pontos de contato com o solo: joelhos e palmas das mãos;

c) Validação da contagem: será quando os braços formarem um ângulo de 90° (noventa graus) em relação ao antebraço, e retornarem à posição estendida. A posição das mãos será em qualquer ponto da linha imaginária e infinita que passa por baixo dos dois ombros da candidata, e no momento em que a mesma estiver deitada em decúbito ventral.

10.14.2. Para o sexo masculino:

a) Posição inicial: as duas mãos no solo, braços estendidos e ponta dos pés no solo, articulação do quadril totalmente estendida;

b) Pontos de contato com o solo: pontas dos pés e palmas das mãos;

c) Validação da contagem: será quando os braços formarem um ângulo de 90° (noventa graus) em relação ao antebraço, e retornarem à posição estendida. A posição das mãos será em qualquer ponto da linha imaginária e infinita que passa por baixo dos dois ombros do candidato, e no momento em que o mesmo estiver deitado em decúbito ventral.

10.15. No teste de **FLEXÃO ABDOMINAL (REMADOR)**, o(a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira:

a) Posição inicial: deitado(a) em decúbito dorsal, com as pernas estendidas, paralelamente ao solo e braços estendidos ao lado da cabeça, paralelamente ao solo;

b) Execução: após a autorização para início do movimento, o(a) candidato(a) deverá flexionar o quadril e as pernas, aproximando o tórax dos joelhos, projetando os braços para a frente, até que os cotovelos fiquem alinhados com os joelhos, e retornando à posição inicial, a fim de que seja validada a contagem.

10.16. No teste de **CORRIDA DE VELOCIDADE**, o(a) candidato(a) deverá percorrer a distância de 100 (cem) metros, no tempo máximo indicado de acordo com o sexo.

10.16.1. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido.

10.16.2. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso.

10.16.3. Não será permitido ao candidato:

a) Depois de iniciado o teste, abandonar o circuito antes da liberação do avaliador;

b) Prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

10.17. Os testes previstos para esta etapa do concurso serão executados pelo candidato na ordem definida pela comissão examinadora.

10.18. Dependendo do número de candidatos convocados, a ordem definida poderá fazer com que alguns candidatos esperem por mais tempo para serem avaliados. Nesse caso o candidato poderá levar lanche para se alimentar, caso a realização dos testes se prolongue.

10.19. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não), independentemente das condições meteorológicas, a critério do IBFC.

10.20. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

10.21. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

10.22. Não caberá ao IBFC, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do teste físico.

10.23. O Teste de Aptidão Física - TAF será filmado, não sendo fornecido aos candidatos cópia dos testes realizados.

10.24. Fica vedado ao candidato o uso de qualquer tipo de reproduutor de áudio e vídeo nos testes realizados.

10.25. A contagem oficial de tempo, de distância percorrida, de número de repetições de exercícios e de tempo decorrido durante cada teste serão, exclusivamente, realizados pelo IBFC, por intermédio de seus avaliadores e fiscais.

10.26. O resultado do Teste de Aptidão Física será publicado, constando:

a) APTO – candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido em todos os testes físicos;

b) INAPTO – candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido em qualquer um dos testes físicos;

10.26.1. Será eliminado do TAF o candidato que:

a) não atender a chamada para a execução dos testes físicos;

b) deixar de apresentar o documento original de identificação oficial com foto;

c) deixar de apresentar o atestado médico específico (original) **Anexo II** ou apresentá-lo em desconformidades (subitens 10.5 a 10.8);

d) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

e) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;

f) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

g) receber qualquer auxílio ou objeto de terceiros para realização dos testes;

h) deixar de atender as normas contidas nesse capítulo e demais orientações/instruções expedidas pela equipe de avaliação.

10.27. Da candidata em estado de gravidez ou puerpério:

10.27.1. A candidata que, no dia da realização do teste de aptidão física, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou puerpério, será facultada nova data para a realização do referido teste após 120 dias a contar da data do parto ou do fim do período gestacional, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais etapas do concurso.

10.27.2. A Candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original, ou de cópia autenticada, em cartório, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.

10.27.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização do teste de aptidão física, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

10.27.4. A candidata que não entregar o atestado médico citado no item 10.27.2 deste edital e se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso.

10.27.5. A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar o teste de aptidão física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos.

10.27.6. A candidata, ou seu representante legal (portador de procuração simples), deverá enviar ao IBFC, 30 dias após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu.

10.27.7. A candidata que deixar de apresentar qualquer dos documentos médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com o item 10.27 e seus subitens deste edital será eliminada do concurso.

10.27.8. Caso a candidata seja eliminada nas etapas posteriores ao teste de aptidão física, será automaticamente eliminada do certame, perdendo o direito de realizar o Teste de Aptidão Física após 120 dias a contar da data do parto, ou o fim do período gestacional.

10.28. O resultado do **Teste de Aptidão Física (TAF)** será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

11. DA PROVA PRÁTICA (TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS NATURAIS, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO MECATRÔNICA E WEB DESIGNER)

11.1. Os candidatos **HABILITADOS** na **Prova Objetiva** dos cargos de **Técnico em Laboratório de Ciências Naturais, Técnico em Manutenção Mecatrônica e Web Designer** e que estejam classificados até a **15ª posição** de classificação, respeitados os candidatos empatados na última posição, quando for o caso, serão convocados para a **Prova Prática** de caráter eliminatório.

11.2. Todos os candidatos com **Deficiência HABILITADOS** na **Prova Objetiva**, serão convocados para a **Prova Prática**.

11.2.1. Para fins de convocação para a Prova Prática, a classificação será determinada pelas listas de ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 2 (duas) listas.

11.2.2. Os candidatos com deficiência participarão da Prova Prática em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o item 6.11.

11.3. Os candidatos que não forem **CONVOCADOS**, nos termos dos itens 11.1 e 11.2 **estarão automaticamente ELIMINADOS** do Concurso Público.

11.4. A Prova Prática avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

11.5. O candidato que não atender à chamada para a execução da prova prática estará automaticamente excluído do Concurso Público.

11.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **30 (trinta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos do original de documento de identidade oficial com foto**.

11.7. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas práticas em outro dia, horário ou fora

do local designado.

11.8. Para os cargos de Técnico em Laboratório de Ciências Naturais, Técnico em Manutenção Mecatrônica a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, com duração total de **execução de, no máximo, 20 minutos** na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1	Aplicação de normas de segurança (EPs) para o desenvolvimento da prática proposta	5
2	Identificar nominalmente equipamentos, ferramentas e componentes que serão utilizados	5
3	Fazer a medição com o instrumento adequado	5
4	Domínio dos procedimentos executados e realização das atividades no tempo previsto	5
5	Regulagem do equipamento com os parâmetros adequados	5
6	Organização	3
7	Limpeza	2
TOTAL:		30

11.9. Para o cargo de Web Designer a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, com duração total de **execução de, no máximo, 20 minutos** na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1	Produção e tratamento de Imagens	8
2	Produção de Página no ambiente Wordpress	6
3	Formatação da página (cores)	3
4	Formatação da página (tipografia)	3
5	Formatação da Página (elementos)	3
6	Formatação da Página (alinhamento)	3
7	Estruturação de Página	2
8	Capacidade de criação do Layout	2
TOTAL:		30

11.10. A prova para esta etapa do concurso será executada pelo candidato na ordem definida pela comissão examinadora.

11.11. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **15 (quinze) pontos**.

11.12. Será eliminado da prova prática o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário de comparecimento ou fora dos locais pré-determinados;
- b) deixar de apresentar o documento original de identidade;
- c) não alcançar a nota mínima exigida;
- d) não atender a chamada para a execução da Prova Prática;
- e) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- f) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- g) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

- h) recusar-se a seguir as instruções dadas pelos avaliadores e equipe de aplicação das provas;
- i) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

12.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos em todas as etapas.

12.3. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para os quais se inscreveram.

12.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critérios abaixo:

12.4.1. Para os cargos de Auxiliar de Administração I, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Compras e Operador de Máquina Copiadora:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior nota na disciplina de raciocínio lógico;
- d) maior idade, considerando dia, mês e ano.

12.4.2. Para os demais cargos:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- d) maior idade, considerando dia, mês e ano.

12.4.3. Permanecendo o empate na alínea “d” dos itens 12.4.1 e 12.4.2, por terem nascido no mesmo dia, mês e ano, os candidatos deverão apresentar cópia de certidão de nascimento, ou documento equivalente, quando solicitado pelo IBFC, para aferir a anterioridade do nascimento, pela hora e minuto do parto.

12.4.4. O candidato que não atender a referida solicitação do item 12.4.3 será classificado em posição inferior à dos demais candidatos em situação de empate.

12.5. Permanecendo ainda o empate, proceder-se-á ao sorteio público entre os candidatos envolvidos.

12.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) **Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;

b) **Lista 2:** Classificação exclusiva das pessoas com deficiência aprovadas.

12.7. O resultado final do Concurso Público será publicado nos endereços eletrônicos do IBFC www.ibfc.org.br e da FSA www.fsa.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- c) ao resultado e classificação preliminar da prova objetiva;
- d) ao resultado preliminar da prova discursiva;
- e) ao resultado preliminar do teste de aptidão física;
- f) ao resultado preliminar da prova prática;
- g) ao resultado e classificação preliminar do concurso público.

13.2. Para os recursos previstos do item 13.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

13.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

13.3. Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão ou a etapa previamente selecionada para recurso.

13.4. Para situação mencionada no item 13.1, alínea “b” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

13.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

13.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1 deste Edital.

13.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões

anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

13.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.9. No que se refere ao item 13.1, alínea “b” a “g”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

13.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 13.7, 13.8 e 13.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

13.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

13.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Fundação Santo André – FSA.

14.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FSA.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e da FSA www.fsa.br.

15.2. A não publicação no Diário Oficial, não desobriga o candidato do dever de consultar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e da FSA www.fsa.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.3. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e da FSA www.fsa.br.

15.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

15.6. O IBFC e a FSA não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações

referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.7. Não serão fornecidas provas relativas a Seleções anteriores.

15.8. Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.9. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.10. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.11. O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto a FSA.

15.11.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

15.11.2 A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a FSA.

15.12. A FSA e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

15.13. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

15.14. O IBFC e a FSA reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

15.15. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

15.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela FSA, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.17. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de

Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9:00 às 17:00 horas (horário de Brasília - DF).

15.18. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Santo André/SP, 29 de março de 2019

Prof. Dr. Rodrigo Cutri
Vice-Presidente da Fundação Santo André no exercício da Presidência
Vice-Reitor do Centro Universitário Fundação Santo André no exercício da Reitoria

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ - FSA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2019**

Eu, _____,
Inscrito para o cargo de _____, sob o nº de
inscrição _____, CPF. nº _____, venho solicitar as
condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da **FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ -
FSA**, conforme a seguir:

<input type="checkbox"/>	1. Prova em Braille (def. visual)
<input type="checkbox"/>	2. Prova Ampliada (def. visual)
<input type="checkbox"/>	3. Prova com Ledor (def. visual)
<input type="checkbox"/>	4. Prova com Intérprete de Libras (def. auditiva)
<input type="checkbox"/>	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: _____

* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 6.8.1 do Edital.

Em ____/____/2019.

Assinatura do candidato



TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE
ATESTADO

Atesto, sob as penas da Lei, que o que o(a) Sr.(a) _____
_____, portador do CPF nº _____,
e Documento de Identidade nº _____, encontra-se em pleno gozo de saúde
física e está apto para realizar atividades de esforços físicos, podendo participar dos Testes de Aptidão
Física (TAF) para o cargo de **Vigilante Patrimonial** do Concurso Público da Fundação Santo André -
FSA, conforme especificados a seguir:

- 1. Flexão de Cúbitos (braços);**
- 2. Flexão Abdominal (remador);**
- 3. Corrida de Velocidade.**

Local e data
(máximo de 30 dias de antecedência à data da prova).

Assinatura do Profissional
Carimbo/CRM
Telefone

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Cargo das classes de palavras. 6. Cargo do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO: (Somente para os cargos de Auxiliar de Administração I, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Compras e Operador de Máquina Copiadora).

1. Noções de Lógica. 2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. 3. Lógica da argumentação. 4. Tipos de Raciocínio. 5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas Simples e compostas. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Internet e Aplicativos. 2. Ferramentas de busca. 3. Navegadores (Browser). 4. Redes de Computadores. 5. Criptografia. 6. Sistema Operacional e Software. 7. Hardware. 8. Correios Eletrônicos. 9. Programa Antivírus e Firewall. 10. Editores de Apresentação. 11. Editores de Planilhas. 12. Editores de Texto. 13. Segurança da Informação. 14. Extensão de Arquivo. 15. Teclas de Atalho. 16. Pacote Microsoft Office.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Auxiliar de Recursos Humanos:

1. Conceitos de Administração de Recursos Humanos 2. Rotinas de documentação. 3. Técnica de Arquivamento. 4. Organização e Controle de materiais. 5. Planejamento de estoque. 6. Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal. 7. Folha de pagamento. 8. Jornada de Trabalho. 9. Apointamento de horas. 10. Relações humanas no trabalho. 11. Processos administrativos. 12. Admissão e Integração de Funcionários.

13. Políticas de Direitos e Deveres do trabalhador. 14. Comunicação interna.

Auxiliar Financeiro I:

1. Noções de Direito Administrativo; 2. Noções de Administração Pública Direta e Indireta. 3; Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002); 4. Poder hierárquico, disciplinar e normativo; 5. Controle da Administração Pública; 6. Improbidade Administrativa; 7. Contabilidade Geral: princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do exercício; elaboração, estruturação e classificação do balanço patrimonial e da demonstração do resultado do exercício.

Técnico em Laboratório de Ciências Naturais:

1. Sistemas monofásicos e polifásicos: mistura e espécies químicas. 2. Misturas homogêneas e heterogêneas. 3. Espécies químicas simples e compostas. 4. Diferenças entre mistura e combinação. 5. Conhecimento básico de uso de equipamentos de análises químicas. 6. Técnicas de abertura e dissolução de amostras. Expressão de concentrações. 7. Equilíbrio químico. 8. Noções básicas de gravimetria e de volumetria. 9. Princípios gerais de análise instrumental. 10. Princípios gerais de extração, destilação e purificação de compostos orgânicos. 11. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. 12. Tratamento estatístico de dados. 13. Medidas, Algarismos significativos, erros e dados de análises. 14. Reações químicas: dupla troca entre eletrólitos, reações de deslocamento, número de oxidação, reações de oxirredução, balanceamento. 15. Noções básicas de biossegurança. 16. Ambiente laboratorial, tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e suas utilizações; estocagem de substâncias químicas, gases comprimidos, controle de incêndios, segurança no preparo de soluções e de materiais biológicos, descarte de substâncias, resíduos e materiais biológicos. 17. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. 18. Identificação e uso correto de vidrarias. 19. Técnicas de transferência de líquidos e sólidos. 20. Técnicas de limpeza, calibração de vidraria. 21. Uso da balança analítica. 22. Identificação e montagem de aparatos de extração e de destilação.

Técnico em Manutenção Mecatrônica:

1. MÁQUINAS ELÉTRICAS: Noções de magnetismo e eletromagnetismo; Lei de Lenz; Força eletromagnética; Transformadores; Geradores elementares; Máquinas de corrente contínua; Motores de indução monofásicos e trifásicos; Motores de passo e Servomotores. 2. COMANDOS ELÉTRICOS: Reles, contatos, contatores, proteção, sinalização; Temporizadores; Sensores; Painéis de comando; Aterramento de máquinas elétricas; Montagem com partida direta e indireta; Partida indireta utilizando chave estrela triângulo; Partida indireta utilizando auto-trafo; Acionamento com inversores de Frequência; Acionamento com soft-starter. 3. HIDRÁULICA E PNEUMÁTICA: Introdução à Pneumática; Ar Comprimido; Atuadores Pneumáticos; Válvulas Direcionais; Circuitos Básicos; Comandos Sequenciais; Elementos Elétricos e Processamento de Sinais; Elementos de Conversão de Sinais; Comandos Eletropneumáticos Básicos; Características dos Sistemas Hidráulicos; Impactos ambientais do óleo hidráulico quando descartado de forma indiscriminada; Contaminação em sistemas hidráulicos; Grupo de Acionamento; Atuadores Hidráulicos; Válvulas Direcionais; Válvulas Pré – Operadas; Válvulas de Retenção; Válvulas de Fluxo; Circuitos Hidráulicos; Válvula Reguladora de Pressão; Atuador Hidráulico Giratório; Acumulador Hidráulico; Elementos de Sinais Elétricos; Processamento de Sinais Elétricos; Eletroválvulas Hidráulicas Convencionais; Formular e montar circuitos eletro-hidráulicos básicos. 4. ELEMENTOS DE MÁQUINAS: Parafusos e Pinos, Porcas e Arruelas, Rebites, Chavetas, Eixos, Mancais, Rolamentos, Engrenagens, Molas, Polias e Correias, Juntas de Vedação e Retentores, Juntas de Expansão. 5. MÁQUINAS: Bombas; Motor de combustão interna; Sistemas hidráulicos e pneumáticos; Máquinas hidráulicas; Máquinas e sistemas térmicos. 6. SISTEMAS DE MANUTENÇÃO: Manutenção preventiva; Manutenção preditiva; Manutenção de elementos de máquinas; Manutenção de motores de combustão interna; Manutenção de compressores; Manutenção de componentes hidráulicos e pneumáticos; Planejamento da manutenção; Proteção anticorrosiva; Noções

gerais do petróleo; Lubrificantes; Princípios básicos de lubrificação. 7. CONTROLE DE PROCESSOS: Componentes de um sistema de controle; Descrição de processos industriais; Controlador PID; Sintonizador de um controlador; Transmissores e controladores inteligentes; Tipos de redes industriais – SDCD (Sistema Digital de Controle Distribuído). 8. INSTRUMENTAÇÃO INDUSTRIAL: Conceitos gerais sobre instrumentação industrial; Instrumentos para medição de pressão; Instrumentos para medição de nível; Instrumentos para medição de vazão; Instrumentos para medição de temperatura; Instrumentação analítica; Elementos finais de controle.

Vigilante Patrimonial:

1. Noções de Segurança Patrimonial Privada. 2. Legislação Aplicada e Direitos Humanos. 3. Relações Humanas no Trabalho. 4. Sistema de Segurança Pública e Crime Organizado. 5. Prevenção e Combate a Incêndio Primeiros Socorros. 6. Vigilância Patrimonial Aplicada. 7. Noções de Seguridade Eletrônica. 8. Noções de Criminalística e Técnicas de Interlocação Prévia. 9. Gestão de Conflitos. (Gerenciamento de Crise). 10. Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF (Dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada), Manual do Vigilante 2ª Edição – DPF e suas atualizações.

Web Designer:

1. Programas: Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver, Fireworks, Indesign, Corel Draw, Flash e Word Press, programação em CSS, XHTML, PHP, Ajax, jQuery. 2. Desenvolvimento de gráficos de sistemas e sites. 3. Elaboração e desenvolvimento de projetos gráficos e estéticos, logomarcas, peças de comunicação interna, criação e produção de manuais, cartazes, banners, folders, fundo de palco, e-mail marketing, criação e desenvolvimento de layouts e designs em PSD, geração de CSS e HTML. 4. Design e multimídia: Princípios do Design de Interfaces; Interfaces para plataformas digitais móveis; Aspectos estético-formais no projeto de interfaces multimídia; Arquitetura de informação em interfaces multimídia (técnicas e ferramentas que auxiliam o processo de estruturação da informação); Análise de Mídias Sociais (desenvolvimento de estratégias e táticas assertivas em mídias sociais); Técnicas de diagramação (planejamento gráfico, técnicas de composição visual, fundamentos de composição, hierarquia, legibilidade, tipografia, grid, contrastes, imagens e cor).

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). 2. Tipologia e gênero textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Classes de palavras (substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, artigo, conjunção, preposição, numeral e interjeição): emprego e sentido que elas estabelecem em suas relações. 6. Crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras. 12. Colocação Pronominal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Internet e Aplicativos. 2. Ferramentas de busca. 3. Navegadores (Browser). 4. Redes de Computadores. 5. Criptografia. 6. Sistema Operacional e Software. 7. Hardware. 8. Correios Eletrônicos. 9. Programa Antivírus e Firewall. 10. Editores de Apresentação. 11. Editores de Planilhas. 12. Editores de Texto. 13. Segurança da Informação. 14. Extensão de Arquivo. 15. Teclas de Atalho. 16. Pacote Microsoft Office.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Advogado I

1. Direito Constitucional. 1.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais;



métodos, princípios e limites. 1.2 Poder constituinte. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.5 Organização do Estado. 1.6 Administração pública. 1.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 1.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema tributário nacional. 1.12. Finanças públicas. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.14 Ordem social. 1.15 *Remédios* Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 1.16. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **2 Direito Administrativo.** 2.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 2.2. Regime Jurídico Administrativo. 2.3 Princípios constitucionais do direito administrativo. 2.4. Organização Administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Terceiro Setor. 2.5 Administração pública. 2.6 Atos administrativos. 2.7 Poderes da administração pública. 2.8 Bens e serviços públicos. 2.8 Licitações e legislação pertinente. Pregão e Regime Diferenciado de Contratação (RDC). 2.9. Contratos administrativos. 2.10. Intervenção do Estado no domínio econômico. 2.11. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 2.12. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. 2.13 Controle da Administração. 2.14. Responsabilidade do Estado. 2.15. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 2.16. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 2.17. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 2.17. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **3. Direito Civil.** 3.1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3.2 Lei Complementar nº 95/98. 3.3 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 3.4 Pessoas naturais. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 3.5 Pessoas jurídicas. 3.6 Bens. 3.7 Ato jurídico, fato jurídico e negócio jurídico. 3.8 Elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. 3.9. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 3.10 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 3.11 Prescrição e decadência. 3.12. Prova. 3.13. Obrigações. 3.14. Contratos. 3.15. Responsabilidade Civil. 3.16. Direitos reais. 3.17. Condomínio em multipropriedade. 3.18. Parcelamento do solo urbano. Loteamento. 3.19. Registros públicos e registros de imóveis. 3.20. Lei nº 6.015/73. 3.21. Lei nº 8.245/91. 3.22. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **4 Direito Processual Civil.** 4.1 Princípios gerais do processo civil. 4.2. Eficácia. 4.3. Aplicação. Interpretação. 4.4. Jurisdição e ação. 4.5. Partes e procuradores. 4.6. Litisconsórcio e intervenção de terceiros 4.7. Fatos e atos processuais. 4.8. Forma. 4.8.1 Tempo. 4.8.2 Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4.8.3. Formação, suspensão e extinção do processo. 4.8.4 4.8.5. Procedimento Comum. 4.8.6 Fases. 4.8.7 Petição inicial. 4.8.8 Requisitos. 4.8.9 Indeferimento da petição inicial. 4.9. Improcedência liminar do pedido. 4.10. Resposta do réu. Impulso processual. 4.11. Prazos e preclusão. 4.12. Prescrição. 4.13. Inércia processual: contumácia e revelia. 4.14. Formação, suspensão e extinção do processo 4.15. Julgamento conforme o estado do processo. 4.16. Provas. 4.17. Audiência de Instrução e Julgamento. 4.18. Sentença e coisa julgada. 4.19. Liquidação e cumprimento da sentença. 4.20. Remessa. 4.21. Meios de impugnação à sentença. 4.22. Ação rescisória. 4.23. Recursos. 4.24. Disposições Gerais. 4.25. Apelação. 4.26. Agravos. 4.27. Embargos de Declaração. 4.28. Recurso Ordinário. 4.28. Recurso Especial. 4.29. Recurso Extraordinário. 4.30. Recursos nos Tribunais Superiores. 4.31. Reclamação e correição. 4.32. Processo de execução. 4.33. Tutela Provisória. 4.34. Recursos Especial e Extraordinário Repetitivos, Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e Incidente de Assunção de Competência. 4.35. Procedimentos Especiais. 4.36. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 4.36.1. Mandado de Segurança. 4.36.2. Mandado de Injunção. 4.36.3. Mandado de Segurança Coletivo. 4.36.4. Habeas Data. 4.36.5. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **5. Direito do consumidor:** Lei nº 8.078/90 referente ao Código de Defesa do Consumidor. 5.1. Decreto no 6.523/2008 que regulamenta a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, para fixar normas gerais sobre o Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC. 5.2. Decreto nº 5.903/2006

Regulamenta a Lei nº 10.962, de 11 de outubro de 2004, e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. 5.3. Decreto nº 2.181/1997 que Dispõe sobre a organização do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, estabelece as normas gerais de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, revoga o Decreto nº 861, de 9 julho de 1993, e dá outras providências. 5.4. Lei nº 13.455/2017 que Dispõe sobre a diferenciação de preços de bens e serviços oferecidos ao público em função do prazo ou do instrumento de pagamento utilizado, e altera a Lei nº 10.962, de 11 de outubro de 2004. 5.5. Lei nº 12.965/2014 que Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. 5.6. Lei nº 12.741/2012 que Dispõe sobre as medidas de esclarecimento ao consumidor, de que trata o § 5º do artigo 150 da Constituição Federal; altera o inciso III do art. 6º e o inciso IV do art. 106 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor. 5.7. Lei nº 12.529/2011 que Estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica; altera a Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, o Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal, e a Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985; revoga dispositivos da Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994, e a Lei nº 9.781, de 19 de janeiro de 1999; e dá outras providências. 5.8. Lei nº 12.414/2011 que Disciplina a formação e consulta a bancos de dados com informações de adimplimento, de pessoas naturais ou de pessoas jurídicas, para formação de histórico de crédito. 5.9. Lei nº 12.291/2010 que Torna obrigatória a manutenção de exemplar do Código de Defesa do Consumidor nos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços. 5.10. Lei nº 10.962/2004 que Dispõe sobre a oferta e as formas de afixação de preços de produtos e serviços para o consumidor. 5.11. Lei nº 9.870/1999 que Dispõe sobre o valor total das anuidades escolares e dá outras providências. 5.12. Lei nº 9.656/1998 que Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde. 5.13. Lei nº 8.137/1990 que Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências. 5.14. Decreto-Lei nº 2.848/1940 Código Penal. 5.15. Decreto nº 8.771/2016 que Regulamenta a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, para tratar das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indicar procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, apontar medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelecer parâmetros para fiscalização e apuração de infrações. 5.16. Decreto nº 7.963/2013 que Institui o Plano Nacional de Consumo e Cidadania e cria a Câmara Nacional das Relações de Consumo. 5.17. Decreto nº 1.306/1994 que Regulamenta o Fundo de Defesa de Direitos Difusos, de que tratam os arts. 13 e 20 da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, seu Conselho Gestor e dá outras providências.

6. Direito Financeiro: 6.1. Atividade financeira do Estado. 6.2. Fontes do Direito financeiro. 6.3. Constituição Federal/88. 6.4. Lei Federal nº 4.320/64. 6.5. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 6.6. Orçamento público. 6.7. Conceito. 6.8. Tipos. 6.9. Princípios orçamentários. 6.10. Leis orçamentárias. 6.11. Plano Plurianual. 6.12. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 6.13. Lei Orçamentária anual. 6.14. Ciclo orçamentário. 6.15. Processo legislativo. 6.16. Vedações constitucionais. 6.17. Despesa Pública. 6.18. Estágios da Despesa Pública. 6.19. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. 6.20. Restos a pagar. 6.21. Despesas obrigatórias de caráter continuado. 6.22. Despesas com pessoal. 6.23. Despesas com seguridade social. 6.24. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 6.25. Transferências voluntárias. 6.26. Destinação de recursos públicos para o setor privado. 6.27. Sistema financeiro nacional. 6.28. Regime de adiantamento. 6.29. Precatórios. 6.30. Empréstimos públicos. 6.31. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. 6.32. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. 6.36. Operações de crédito. 6.37. Antecipação de receita. 6.38. Controle financeiro interno. 6.39. Controle financeiro externo. 6.40. Controle pelo Tribunal de Contas. 6.41. Controle jurisdicional do orçamento. 6.42. Orçamento e reserva do possível. 6.43. Súmulas e Jurisprudência os Tribunais Superiores (STJ e STF).

Analista Administrativo de Contratos e Convênios

1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Noções de Direito Tributário. 4.

Noções de Direito Civil. 5. Noções de Direito Financeiro. 6. Controle Externo da Administração Pública. 7. Cálculo de Impostos: pessoa física e jurídica. 8. Noções de Direito do Trabalho. 9. Administração Pública Direta e Indireta. 10. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002). 11. Gestão de Contratos. 12. Contratos e Convênios Administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. 13. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. 14. Controle da Administração Pública. 15. Improbidade administrativa. 16. Lei Orçamentária: Conceitos e Princípios básicos. 17. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. 18. Responsabilidade Fiscal. 19. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 20. Lei de Responsabilidade Fiscal. 21. Noções de Redação Oficial. 22. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails. 23. Lei nº 12.232/10. 24. Lei Complementar nº 123/06. 25. Lei Federal nº 13.019/14.

Analista Contábil

1. Contabilidade geral: princípios fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade; 2. Estrutura conceitual da Contabilidade; 3. Contas (conceito, função, débito, crédito e saldo) e plano de contas (conceito e finalidade); 4. Fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; 5. Apuração do resultado do período; 6. Elaboração, estruturação e classificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores e legislação complementar (Lei 11.638 e outras) 7. Conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, seus conceitos planos de contas, regimes contábeis e procedimentos de avaliação e mensuração, registro e divulgação de demonstrações contábeis, controle e evidenciação dos atos e dos fatos da gestão do patrimônio público; 8. A prestação de contas e a instrumentalização do controle social, além da observância das normas aplicáveis. 9. As demonstrações contábeis das entidades definidas no campo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Portaria nº 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública, Lei Federal 4320/64, Lei Complementar 101/00, Lei de crimes fiscais Dec. Lei 200 e 201/67 e a Lei 8.666/1993. 10. Orçamento público: o processo de elaboração da proposta orçamentária: orçamento na Constituição de 1988, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Lei de Responsabilidade Fiscal. Classificações orçamentárias da despesa e da receita.

Analista de Compras

1. Tipos e listas de materiais. 2. Emissão, Alteração e Recebimento de Pedidos. 3. Custos, Cotações e Compras. 4. Gestão de Relacionamento com o Fornecedor. 5. Gestão e Organização de Contratos: prestadores, terceirizados. 6. Controle de estoque. 7. Indicadores de desempenho de compras. 8. Perfil do comprador. 9. Estrutura organizacional. 10. Lei 8666/1993. 11. Lei 13303/2016. 12. Lei 10520/2002. 13. Noções Básicas de Conhecimentos fiscais e de legislação tributária. 14. Compras Estratégicas e Inteligência em Compras. 15. Gestão de Riscos com Fornecedores. 16. Responsabilidade do Comprador. 17. Práticas de Resolução de Problemas.

Analista de Sistemas I

Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. **Programação Orientada e Objetos:** fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores. **Linguagens de programação:** Java; Object Pascal, C, C++. Programação Java em arquitetura J2EE. **Desenvolvimento para web:** Linguagem PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. **Redes de Computadores:** Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO, Arquitetura e protocolos TCP/IP;



Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. Ambiente UNIX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede, Integração com ambiente Windows; Ambiente Microsoft Windows 2000/2003: Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Service; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente UNIX. **Gestão de Segurança da Informação:** Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISSO 27001. **Desenvolvimento de Sistemas:** Gerência de projetos. Processo de Software. Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Padrões de Projeto de Software (Design Patterns). Garantia de Qualidade de Software. Técnicas de Teste de Software. **Banco de Dados:** Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. **Segurança Computacional:** criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). **Sistemas:** Software ERP.

Assistente Administrativo de Contratos e Convênios

1. Noções Básicas de Direito Constitucional. 2. Noções Básicas de Direito Administrativo. 3. Noções Básicas de Direito Tributário. 4. Noções Básicas de Direito do Trabalho. 6. Administração Pública Direta e Indireta. 7. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002). 8. Gestão de Contratos. 9. Contratos e Convênios Administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. 10. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. 11. Controle da Administração Pública. 12. Improbidade administrativa. 13. Lei Orçamentária: Conceitos e Princípios básicos. 14. Noções de Redação Oficial. 15. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

Auditor Financeiro

1. Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis, Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. **2. Direito Administrativo:** Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. **3. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal:** Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **4. Gestão Pública:** Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. **5. Controle Interno:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. **6. Auditoria:** Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. **7. Direito Tributário:** Noções e Fontes de Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional.

Secretário Executivo

1. Perfil Profissional, Habilidades e Competências. 2. Administração e Assessoria. 3. Relacionamento Interpessoal. 4. Técnicas e Ferramentas Secretariais. 5. Atendimento ao Cliente e Recepção. 6. Agenda. 7. Gestão do Tempo. Reuniões: Tipos de Reuniões e Objetivos. 8. Eventos: Definição e Tipos. 9. Organização de Pequenos Eventos. 10. Regras de Etiqueta. 11. Protocolos e Cerimonial. 12. Gestão de Processos. 13. Gestão de Pessoas. 14. Gestão de Projetos. 15. Função do Assessor. 16. Administração de Documentos. 17. Definição de Arquivo, Dados, Conhecimento e Informação. 18. Formas de Arquivamento. 19. Gestão Eletrônica de Documentos (GED). 20. Meios e Formas de Comunicação. 21. Redação Oficial: elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.