



Imprensa Oficial do Município de Osasco

OSASCO, 02 DE ABRIL DE 2004

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

EDIÇÃO N° 341- ANO VII

PODER EXECUTIVO ANEXO

FITO - FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO

CONCURSO PÚBLICO 01- I /2004 CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, torna pública a abertura de **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargos relacionados na Lei Complementar Municipal nº 122, de 13 de janeiro de 2004, e conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da FITO, instituído pelo Decreto Municipal nº 9.286, de 16 de março de 2004.

A organização, aplicação e avaliação das provas e títulos ficarão a cargo do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os cargos, perfis, número de vagas, cadastro reserva, requisitos mínimos para inscrição, vencimentos mensais, formas de avaliação e taxa de inscrição são os estabelecidos no Anexo I – CARGOS EM CONCURSO, neste Edital, e disponibilizados também na Internet no site: www.caipimes.com.br.
- O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as vagas existentes, e para as que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso.
- O período de validade estabelecido para o Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados dar-se-á gradualmente, conforme necessidades da FITO, obedecida a lista de candidatos classificados, formada pelo número de vagas somada ao número limite de candidatos remanescentes, nos termos do Anexo I – CARGOS EM CONCURSO do presente Edital.
- O regime admissional ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Concurso Público é o Estatutário, conforme Lei Complementar Municipal 122/04.
- Com exceção dos casos especificados no Anexo I – CARGOS EM CONCURSO, os demais Perfis terão jornadas de 40 horas semanais sob regime de dedicação exclusiva.
- É necessária disponibilidade para admissão imediata, quando da convocação para ingresso.
- Os cargos e perfis mencionados estarão sujeitos à escala de trabalho diurno ou noturno, podendo incidir em sábados, domingos e feriados. Os horários e jornadas de trabalho serão definidos pela FITO, a seu critério, em função da natureza do perfil e atividades, podendo haver escalas de revezamento, turnos, plantões etc.
- As provas serão realizadas no Município de Osasco.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 15 a 30 de abril de 2004, via Internet e, durante o horário de expediente bancário, nas seguintes agências do BANCO BANESPA S/A:

Nº	Agência	Endereço	Bairro	Cidade
121	CEAGESP	Av. Imperatriz Leopoldina, 1774	Vila Leopoldina	SÃO PAULO
129	OSASCO	R. D. Primitiva Vianco 556	Centro	OSASCO
328	CARAPICUIBA	Av. Rui Barbosa, 374	Centro	CARAPICUIBA
336	TABOÃO DA SERRA	Rua do Tesouro, 198	Centro	TABOÃO DA SERRA
341	BARUERI	Av. Dom Pedro II, 112	Centro	BARUERI
348	ITAPEVI	Av. Rubens Caramez, 19	Centro	ITAPEVI
768	VILA CAMPESINA	R. Narciso Sturlini, 112	Vila Bussocaba	OSASCO

2. Para inscrever-se o interessado deverá seguir as orientações especificadas:

NO CASO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- O candidato deverá consultar o Edital no site www.caipimes.com.br, preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco).
- O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.
- A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição nas agências bancárias credenciadas receptoras.
- A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

NO CASO DE INSCRIÇÃO NA REDE BANCÁRIA

- O candidato deverá retirar, gratuitamente, em um dos locais determinados no item 1 do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo, contendo o Edital do Concurso e a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, de acordo com o Anexo I – CARGOS EM CONCURSO, do presente Edital.
- Deverá preencher a Ficha de Inscrição e pagar a taxa correspondente no próprio posto receptor BANESPA. Entregar obrigatoriamente, no período de inscrição, a ficha preenchida em um dos locais de inscrição, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente autenticado. O candidato que, mesmo efetuando o pagamento da taxa de inscrição, não entregar a Ficha de Inscrição ao Caixa Receptor BANESPA, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso.
- O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.
- No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.
- Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
- O candidato e seu procurador respondem civil e criminalmente pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- O correto preenchimento da Ficha de Inscrição, assim como sua devolução em um dos locais de inscrição, serão de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.

INSTRUÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO

- O candidato fará sua inscrição por códigos indicativos da opção de perfil e nível, conforme Anexo I – CARGOS EM CONCURSO.
- O candidato poderá inscrever-se para mais de uma opção, no máximo de 2 (duas), devendo recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.
- O candidato que realizar mais de 02 (duas) inscrições, terá todas tornadas sem efeito.
- Como os concursos serão realizados na mesma data, o IMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.
- O candidato não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.

- 2.14.** O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar de prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de Abril de 1972;
 - Ter, no mínimo, até a data de realização da inscrição, 18 (dezoito) anos completos;
 - Atender aos requisitos solicitados para o provimento do Cargo e Perfil, de acordo com o Anexo I – CARGOS EM CONCURSO;
 - Estar em dia com as obrigações militares, quando for o caso;
 - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
 - Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo e Perfil a que concorre;
 - Não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo Cargo e nem estar com idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, que é a fixada para aposentadoria compulsória;
 - Não receber proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função, exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceituá o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os Cargos eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão;
 - Estar de acordo com os termos do presente Edital.
- 2.15.** No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos no Anexo I deste Edital e das exigências contidas no item 2.14 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos o candidato que não os apresentar na convocação para admissão na FITO, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- 2.16.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela tornada sem efeito.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

- A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados no Anexo I – CARGOS EM CONCURSO, de acordo com as exigências dos respectivos perfis: prova objetiva, que poderá ser de conhecimentos básicos (CB), específicos (CE), de informática (CI), prova situacional (PS); prova prática (PP); prova dissertativa (PD); avaliação de potencialidade (AP).
- As provas constantes da 1ª fase (provas objetivas de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos, conhecimentos de informática e prova situacional) destinam-se a avaliar o conhecimento do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do perfil.
- As atribuições dos perfis, relativas à prova situacional, fazem parte do Anexo II – ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS, deste Edital.
- Os conteúdos programáticos, relativos à prova objetiva, fazem parte integrante do Anexo III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, do presente Edital.
- As provas constantes da 1ª fase serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.
- As provas constantes da 2ª fase (prova prática ou prova dissertativa) destinam-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do perfil.
- A sistemática das provas da 2ª fase serão estabelecidos em Edital de Convocação específico.
- As provas constantes da 2ª fase serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.
- A Avaliação de Potencialidade da 2ª fase refere-se à aplicação de dinâmica de grupo que permita identificar, no candidato, suas condições de adaptabilidade às atribuições do perfil e às competências que lhe serão cometidas.
- A Avaliação de Potencialidade será aplicada para os candidatos inscritos para os perfis que exigirem procedimentos, dentro da esfera organizacional, alicerçados nos seguintes processos: comunicação, criatividade, iniciativa, empatia, relacionamento interpessoal e ética profissional.
- A Avaliação de Potencialidade terá caráter exclusivamente classificatório e será escalonada, para efeito de pontuação, de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- Os candidatos serão avaliados e classificados pelo critério de nota mínima e nota de corte.
- A aplicação dos critérios de avaliação previstos neste item (nota mínima e nota de corte) será realizada da seguinte forma:
- 6.1.1. Na primeira fase e para os cargos que exigirem fase única,** o procedimento será:
 - Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota, de acordo com cada opção, excluídos desta lista aqueles que obtiverem nota inferior a 30 (trinta);
 - obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos classificados até o limite do número de vagas somado ao número estabelecido para o Cadastro Reserva.
- 6.1.2. Nos casos dos cargos que exigirem avaliação em duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática ou Prova Dissertativa),** o procedimento será:
 - Na primeira fase os candidatos serão habilitados, em cada opção, até 2 (duas) vezes a somatória do número de vagas com o número estabelecido para o Cadastro Reserva, mediante aplicação do critério de Nota de Corte, excluídos, igualmente, os candidatos que obtiverem nota inferior a 30 (trinta).
 - Na segunda fase os candidatos serão habilitados, em cada opção, até o limite da somatória do número de vagas com o número estabelecido para o Cadastro Reserva, mediante aplicação do critério de Nota de Corte.
- 6.1.3. Nos casos dos cargos que exigirem avaliação em duas fases (Prova Objetiva e Avaliação de Potencialidade),** o procedimento será:
 - Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos habilitados até o limite do número de vagas somado ao número estabelecido para o Cadastro Reserva;
 - 6.1.3.2. A segunda fase (Avaliação de Potencialidade) será exclusivamente classificatória.
- A Nota de Classificação Final será resultante da soma das notas obtidas nas duas fases, acrescida dos títulos, quando houver.

IV – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

- Os candidatos que tenham adquirido estabilidade na FITO, nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, a que se refere a Lei Complementar Municipal 122/2004, deverão no ato da inscrição enviar uma cópia autenticada de **declaração de reconhecimento da estabilidade** fornecida pela FITO, por sedex endereçado ao: Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – SP, CEP – 09550 – 051 **Concurso Fito 01-I – Área Administrativa**; e contendo no remetente o nome completo legível e código de inscrição do candidato.
- O número do sedex deverá ser indicado no campo apropriado da ficha de inscrição.
- O candidato que realizar 2 inscrições, nos termos do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES, item 2.12 e subitens, deverá enviar envelopes separados para cada inscrição.
- A declaração de reconhecimento da estabilidade será contada como título, no valor de 20 pontos, que serão somados à nota final obtida nas provas.
- Os candidatos que não enviarem a declaração de reconhecimento de estabilidade, na forma descrita neste item e com postagem nos correios até o último dia das inscrições, não poderão mais reivindicar a sua pontuação por título.

V – DOS PROCEDIMENTOS

- As provas serão realizadas no Município de Osasco, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio de publicação dos Editais de convocação na Imprensa Oficial do Município de Osasco, afixados nas Unidades da FITO, e através do site www.caipimes.com.br.
- Os Editais afixados nas Unidades da FITO e a divulgação via Internet têm caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de desconhecimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos Editais publicados na Imprensa Oficial do Município de Osasco.
- Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
- Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
- Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, o candidato será acompanhado pelo fiscal.
- Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
- Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- Será excluído do Concurso o candidato que:
 - apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade exigido;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando livros, notas, impressos não permitidos, calculadora, telefone celular ou qualquer outro equipamento ou instrumento eletrônico;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - agir com des cortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.
- 11.1 A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
- Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- Quaisquer dúvidas relacionadas a questões da prova deverão ser registradas em impresso próprio, fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 13.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva (conhecimentos básicos, conhecimentos específicos, conhecimentos de informática e prova situacional), acrescidos dos pontos atribuídos à prova prática, prova dissertativa, avaliação de potencialidade e aos títulos, quando houver, obedecendo aos critérios estabelecidos nos capítulos III e IV – Das Formas de Avaliação das Provas e Das Formas de Avaliação dos Títulos.

2. A classificação será única para cada perfil de cargo codificado.

3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.

4. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:

a) maior nota na prova Prática, quando houver;

b) maior nota na Prova Dissertativa, quando houver;

c) maior nota na Avaliação de Potencialidade, quando houver;

d) maior idade.

5. Em caso de empate entre brasileiro, cidadão português e estrangeiro, a nacionalidade brasileira será considerada, obrigatoriamente, como critério de desempate, conforme o disposto no parágrafo único do Decreto 42.813 de 28/01/2003.

6. Não serão divulgados resultados parciais.

VII - DOS RECURSOS

1. O prazo de interposição de recursos será de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados de cada etapa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente.

2. O recurso devidamente fundamentado deverá ser dirigido ao IMES – CONCURSO FITO Nº 01-I /2004, e protocolado pelo candidato ou seu procurador na FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO, das 9:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, respeitado o prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do ato ou da publicação que deu origem ao recurso.

2.1. Não serão aceitos recursos por fax, correio eletrônico ou via postal.

3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada etapa.

4. Somente serão aceitos os recursos, interpostos dentro do prazo e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, documento de identidade, número de sua inscrição e código do Perfil inscrito.

5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo.

6. Os recursos relacionados às provas serão encaminhados à Banca Examinadora, que emitirá, por escrito, respostas aos candidatos, as quais serão enviadas aos interessados, pelo Correio.

VIII - DA ADMISSÃO

1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

2. A admissão dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á, pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, obedecido ao limite das vagas existentes, das que vierem a ocorrer e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

3. A convocação para admissão será feita oficialmente através da Imprensa Oficial do Município de Osasco, determinando o horário, dia e local para apresentação do candidato.

4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer no horário, data e local estabelecidos na convocação; não aceitar as condições estabelecidas pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO para o exercício do Cargo e o candidato que não assumir suas funções no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de nomeação, após aprovação no exame médico admissional.

5. Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e photocópias dos mesmos, relativos à confirmação das condições estabelecidas nos requisitos mínimos do Anexo I do presente Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

5.2. É facultado à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, na admissão, além da documentação prevista neste Edital e daquela exigida pela área de Recursos Humanos, exigir documentos comprobatórios de bons antecedentes e outros que julgar necessários.

6. Para a apuração da experiência profissional, quando exigida como requisito, será considerado o tempo de experiência na mesma função, prestados em qualquer instituição pública ou privada, desde que comprovados por documento oficial.

6.1. Quaisquer documentos utilizados para contagem de experiência deverão conter perfeita identificação de origem, em papel timbrado da instituição, com carimbo, nome, identificação e telefone para contato do responsável pela declaração.

7. Para a comprovação da formação serão considerados apenas diplomas, certificados ou documentos similares de cursos reconhecidos pelo MEC.

8. Os documentos que não atendam aos requisitos dos itens 6 e 7 poderão ser invalidados pela FITO.

9. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental, com o exercício da função para a qual concorre.

9.1. Será eliminado do concurso o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.

10. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da homologação de seus resultados, podendo o prazo ser prorrogado, a critério da FITO, por igual período.

11. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Concurso Público o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à FITO convocá-lo por falta da citada atualização.

12. No caso do candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, será consignado em termo de desistência, sendo excluído do respectivo Concurso Público.

13. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a publicação da homologação.

14. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente Edital (transcritas no Boletim Informativo) e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

IX – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. De acordo com a legislação municipal, 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas a portadores de deficiência compatível com o exercício do Cargo.

1.1. NÃO haverá possibilidade de tal reserva para os seguintes casos:

1.1.1. Para todos os Perfis do Cargo de Auxiliar Operacional, em razão da peculiaridade das atribuições que lhe são pertinentes;

1.1.2. Para os Cargos de Auxiliar de Saúde, Técnico em Produção Artística, Técnico em Manutenção, Médico, Dentista e Advogado, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para a aplicação daquele percentual.

1.2. Para o cálculo de número de vagas, nos termos deste item, são desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos);

2. Consideram-se portadores de deficiência aqueles que se enquadram no art 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu art 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5. Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo Cargo e desejarem prestar o Concurso Público nesta condição deverão manifestar-se no ato da inscrição, indicando-a na própria ficha e anexando atestado médico que contenha o código da Classificação Internacional de Doença – CID e descreva o tipo e grau da deficiência.

5.1. No caso de inscrição pela Internet, o candidato deverá enviar tal atestado por sedex para o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – SP, CEP – 09550 – 051, indicando no campo apropriado na ficha de inscrição o número do sedex correspondente.

5.2. O candidato que realizar 2 inscrições, nos termos do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES, item 2.12 e subitens, deverá enviar envelopes separados para cada inscrição.

6. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá solicita-la especificando-a na própria Ficha de Inscrição.

6.1. Aos deficientes visuais cegos, serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, regrleite e punção ou máquina própria.

6.2. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com letra correspondente ao corpo 24.

6.3. Os candidatos que não solicitarem a prova especial na ficha de inscrição não terão direito à prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.

7. Não será admitido recurso relativo à condição de portador de deficiência de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a 1ª a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a 2ª, somente a classificação destes últimos.

9. No prazo determinado em Edital de convocação específico, o candidato aprovado portador de deficiência, deverá submeter-se à perícia médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

9.1. A perícia será realizada por serviço médico competente indicado pela FITO, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo fixado no referido Edital.

9.2. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

9.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela perícia médica.

9.4. O não comparecimento na data, local e horário marcados eliminará definitivamente o candidato da lista dos portadores de deficiência, qualquer que seja a razão alegada.

10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste

Editorial e nas normas legais pertinentes.

2. Cabe exclusivamente à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público, não estando obrigada ao provimento das vagas existentes.

3. Será excluído do Concurso Público, por ato do Presidente da FITO, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexacta;
- agir com incorreção, violência, des cortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuar-lá;
- for surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- for responsável por falsa identificação pessoal;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- não devolver integralmente o material recebido, exceto material didático ou programa de provas;
- efetuar inscrição fora do prazo previsto;
- deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação do IMES.

4. A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

5. Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso Público serão divulgados na Imprensa Oficial do Município de Osasco, afixados na Portaria das Unidades da FITO e disponibilizados no site do IMES: www.caipimes.com.br.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os avisos, comunicados e Editais relativos ao Concurso Público na Imprensa Oficial do Município de Osasco.

8. Os promotores e executores deste Concurso se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação oficial serve para fins de comprovação.

10. Maiores informações poderão ser obtidas no IMES, pelo telefone: (11) 4224-4834.

11. O Presidente da FITO poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, quando verificada falsidade documental ou ideológica.

12. A FITO e o IMES não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas com quaisquer outras atividades ou eventos externos ao concurso.

13. Caberá ao Presidente da FITO a homologação dos resultados finais.

14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da FITO.

Osasco, 2 de abril de 2004

KLEBER AMANCIO COSTA
Presidente

CONCURSO PÚBLICO 01-I/2004
CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

ANEXO I – CARGOS EM CONCURSO

COD	CARGO E PERFIL	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)	TIPOS DE AVALIAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
001	Auxiliar de Administração – Copa e Merenda I	7	33	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série), sem exigência de experiência.	391,00	CB-PS	15,00
002	Auxiliar de Administração – Apoio Administrativo IV	20	85	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	566,00	CB-PS-CI	25,00
003	Auxiliar de Administração – Reprografia e Gráfica IV	5	25	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	724,00	CB-PS	30,00
004	Auxiliar de Administração – Áudio e Vídeo VI	4	21	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	724,00	CB-CE	30,00
005	Auxiliar de Administração – Expediente e Protocolo VI	1	9	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	724,00	CB-PS-CI	30,00
006	Auxiliar de Administração – Telefonia e Recepção VI (30 horas semanais)	10	45	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	543,00	CB-PS	25,00
007	Auxiliar de Administração – Zeladoria Esportiva VI	2	13	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	724,00	CB-CE-CI	30,00
008	Auxiliar Operacional – Ajudante Geral I	10	45	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série), sem exigência de experiência.	391,00	PS-PP	15,00
009	Auxiliar Operacional – Limpeza I	35	145	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série), sem exigência de experiência.	391,00	CB-PS	15,00
010	Auxiliar Operacional – Limpeza II	10	45	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência, ou Ensino Fundamental Incompleto (4ª série), com 3 anos de experiência.	442,00	CB-PS	15,00
011	Auxiliar Operacional – Jardinagem III	2	13	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	500,00	CB-PS	25,00
012	Auxiliar Operacional – Meio Oficial de Manutenção III	4	21	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	500,00	CB-PS	25,00
013	Auxiliar Operacional – Seg. Patrimonial e de Pessoas V	45	185	Ensino Fundamental Completo sem exigência de experiência.	640,00	CB-CE	30,00
014	Auxiliar Operacional – Seg. Patrimonial e de Pessoas VI	15	65	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência. OU Ensino Fundamental Completo com 3 anos de experiência.	724,00	CB-CE	30,00
015	Auxiliar Operacional – Oficial Soldador VII	1	9	Ensino Fundamental Completo com experiência mínima de 1 ano; E curso profissionalizante na área.	819,00	CB-PS	35,00
016	Auxiliar Operacional – Oficial Eletricista VII	3	17	Ensino Fundamental Completo com experiência mínima de 1 ano; E curso profissionalizante na área.	819,00	CB-PS-PP	35,00
017	Auxiliar Operacional – Oficial Marceneiro VII	1	9	Ensino Fundamental Completo com experiência mínima de 1 ano; E curso profissionalizante na área.	819,00	CB-PS	35,00
018	Auxiliar Operacional – Oficial Pedreiro VII	2	13	Ensino Fundamental Completo com experiência mínima de 1 ano; E curso profissionalizante na área.	819,00	CB-PS	35,00
019	Auxiliar Operacional – Motorista VII	3	17	Ensino Fundamental Completo com experiência mínima de 1 ano; E CNH categoria "D".	819,00	CB-CE-PP	35,00
020	Auxiliar Operacional – Motorista VIII	1	9	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1 ano. OU Ensino Fundamental Completo com experiência mínima de 3 anos; E CNH categoria "D".	927,00	CB-CE-PP	40,00
021	Auxiliar de Saúde – Enfermagem I	2	13	Ensino Fundamental Completo, com experiência mínima de 1 ano; E curso profissionalizante com registro no COREN.	640,00	CB-CE	30,00
022	Técnico em Manutenção – Manutenção Eletro-eletrônica I	1	9	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área, sem exigência de experiência.	640,00	CB-CE-PP	30,00
023	Técnico em Manutenção – Manutenção Eletro-eletrônica II	2	13	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área e experiência mínima de 3 anos.	724,00	CB-CE-PP	30,00
024	Técnico em Produção Artística – Áudio e Vídeo I	2	13	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	640,00	CB-CE	30,00
025	Técnico em Produção Artística – Áudio e Vídeo II	4	21	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 3 anos.	724,00	CB-CE	30,00
026	Técnico em Produção Artística – Artes Gráficas I	1	9	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	640,00	CB-CE	30,00
027	Técnico em Produção Artística – Promoção de Eventos II	1	9	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 3 anos.	724,00	CB-CE	30,00
028	Técnico em Gestão – Almoxarifado I	2	13	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	500,00	CB-CE-CI	25,00
029	Técnico em Gestão – Almoxarifado II	6	29	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 3 anos.	566,00	CB-CE-CI	25,00
030	Técnico em Gestão – Inspetoria de Alunos II (30 horas semanais)	30	125	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	425,00	CB-CE	15,00
031	Técnico em Gestão – Inspetoria de Alunos III (30 horas semanais)	11	49	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	480,00	CB-CE	15,00
032	Técnico em Gestão – Assistência Administrativa IV	34	126	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	724,00	CB-CE-CI	30,00
033	Técnico em Gestão – Assistência Administrativa V	10	45	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 3 anos.	819,00	CB-CE-CI	35,00
034	Técnico em Gestão – Compras IV	1	9	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	724,00	CB-CE-CI	30,00

COD	CARGO E PERFIL	VAGAS	CADAS-TRO RESERVA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)	TIPOS DE AVALIAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
035	Técnico em Gestão – Compras V	2	13	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 3 anos.	819,00	CB-CE-CI	35,00
036	Técnico em Gestão – Contabilidade IV	1	9	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área, sem exigência de experiência.	724,00	CB-CE-CI	30,00
037	Técnico em Gestão – Contabilidade V	1	9	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área e experiência mínima de 3 anos.	819,00	CB-CE-CI	35,00
038	Técnico em Gestão – Finanças IV	1	9	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	724,00	CB-CE-CI	30,00
039	Técnico em Gestão – Finanças V	1	9	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 3 anos.	819,00	CB-CE-CI	35,00
040	Técnico em Gestão – Recursos Humanos IV	2	13	Ensino Médio Completo sem exigência de experiência.	724,00	CB-CE-CI	30,00
041	Técnico em Gestão – Recursos Humanos V	3	17	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 3 anos.	819,00	CB-CE-CI	35,00
042	Técnico em Gestão – Eletrônica IV	1	9	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área e experiência mínima de 1 ano.	724,00	CB-CE	30,00
043	Técnico em Gestão – Química IV	1	9	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área e experiência mínima de 1 ano.	724,00	CB-CE	30,00
044	Técnico em Gestão – Segurança do Trabalho VI (20 horas semanais)	1	9	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área e experiência mínima de 3 anos.	464,00	CB-CE-CI	15,00
045	Técnico em Gestão – Benefícios a Comunidade V	1	9	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1 ano.	819,00	CB-CE-CI-AP	35,00
046	Técnico em Gestão – Informática IV	3	17	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área e experiência mínima de 1 ano.	724,00	CB-CE	30,00
047	Técnico em Gestão – Informática V	4	21	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área e experiência mínima de 3 anos.	819,00	CB-CE	35,00
048	Dentista – Odontopediatria I (20 horas semanais)	2	13	Ensino Superior Completo, com 2 anos de experiência após habilitação para o exercício da profissão e registro no CRO	1.244,00	CE	45,00
049	Médico – Pediatria I (20 horas semanais)	2	13	Ensino Superior Completo, com 2 anos de experiência após habilitação para o exercício da profissão e registro no CRM	1.593,00	CE	45,00
050	Advogado – Advocacia I (20 horas semanais)	6	29	Ensino Superior Completo, com 2 anos de experiência após habilitação para o exercício da profissão e registro na OAB	1.593,00	CE-PD	45,00
051	Analista de Gestão – Assistência Social II	1	9	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com 1 ano de experiência e registro no CRAS.	1.944,00	CE-AP	50,00
052	Analista de Gestão – Biblioteca II	1	9	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com 1 ano de experiência e registro no CRB.	1.944,00	CE-CI	50,00
053	Analista de Gestão – Biblioteca III	1	9	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com 3 anos de experiência e registro no CRB.	2.200,00	CE-CI	50,00
054	Analista de Gestão – Compras II	1	9	Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Economia, com 1 ano de experiência.	1.944,00	CE-CI	50,00
055	Analista de Gestão – Contabilidade I	1	9	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com 1 ano de experiência e registro no CRC.	1.718,00	CE-CI	50,00
056	Analista de Gestão – Finanças I	1	9	Ensino Sup. Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Adm., com 1 ano de experiência.	1.718,00	CE-CI	50,00
057	Analista de Gestão – Nutrição I (20 horas semanais)	1	9	Ensino Superior Completo em Nutrição, com 1 ano de experiência e registro no CRN.	859,00	CE	40,00
058	Analista de Gestão – Recursos Humanos I	1	9	Ensino Superior Completo em Direito, Economia ou Administração, com 1 ano de experiência.	1.718,00	CE-CI	50,00
059	Analista de Gestão – Secretaria I	4	21	Ensino Superior Completo em Secretariado, com 1 ano de experiência.	1.718,00	CB-CE-CI	50,00
060	Analista de Gestão – Serviços de Apoio I	1	9	Ensino Superior Completo em Administração ou Economia, com 1 ano de experiência.	1.718,00	CE	50,00

Legenda

AP – Avaliação de Potencialidade
 CB – Conhecimentos Básicos
 CE – Conhecimentos Específicos
 CI – Conhecimentos de Informática
 PD – Prova Dissertativa
 PP – Prova Prática
 PS – Prova Situacional

CONCURSO PÚBLICO 01-I/2004 CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS

Cód. 01 – Auxiliar de Administração – Copia e Merenda I

Preparar café e chá, utilizando os ingredientes nas medidas pré-estabelecidas. Servir água, café e chá para o presidente e diretores, bem como para visitantes e participantes de reuniões convocadas pela Presidência. Higienizar e abastecer com café e chá as garrafas térmicas utilizadas pelas diversas áreas da FITO. Abastecer as salas e bebedouros com copos descartáveis. Auxiliar na conferência dos itens da merenda entregues pelos fornecedores, observando a data de validade dos produtos e as quantidades. Preparar suco, chocolate e gelatina para composição da merenda dos alunos. Organizar os lanches em bandejas, nas quantidades correspondentes a quantidade de alunos por classe e colocar a bebida em jarras. Entregar as bandejas e as jarras aos alunos respectivos de cada série. Preparar lanches, saladas, café, chá e outros itens servidos nas festas organizadas pela unidade de ensino. Servir lanches aos professores por ocasião da realização do vestibular e vestibulito. Emitir requisição para reposição de material de consumo. Manter a limpeza da copa, higienizando e organizando utensílios, armários, fogão e geladeira, lavando ou limpando piso, azulejos, mesas, cadeiras e aquecedor de alimentos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 02 – Auxiliar de Administração – Apoio Administrativo IV

Executar atividades gerais de escritório. Digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios e planilhas, de acordo com rascunhos. Receber e encaminhar documentos e correspondências. Atender e efetuar chamadas telefônicas. Anotar e transmitir recados. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da área. Operar equipamento de fax para transmissão e recepção de mensagens. Emitir requisição para reposição de materiais de consumo. Providenciar cópias de documentos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 03 – Auxiliar de Administração – Reprografia e Gráfica IV

Organizar de acordo com o original, o material reproduzido na área, separando, intercalando e grampeando as folhas de provas, apostilas, atividades, convites e outros. Empacotar as provas, identificando os pacotes com o nome do professor, unidade de ensino e série para retirada pelos requisitantes. Encadernar o material reproduzido, operando furadeira e colocando a espiral manualmente. Efetuar blocagem de material, organizando os papéis em blocos e aplicando cola apropriada. Providenciar a entrega do material produzido ao requisitante, transportando-o em carrinhos manuais. Operar equipamentos, produzindo cópias de documentos, para atendimento do público que demanda a área. Efetuar a cobrança do material reproduzido para alunos e visitantes. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 04 - Auxiliar de Administração – Áudio e Vídeo VI

Instalar e operar os equipamentos de áudio, tais como: mesa de som, amplificadores, equalizador, processador de efeito, microfone e outros, nos eventos promovidos pela FITO. Definir os equipamentos mais adequados para o evento, verificando características do local da realização e número de participantes. Efetuar gravações em fita, CD ou MD. Instalar equipamentos de vídeo, tais como: TV, vídeo cassete, projetor multimídia, retro-projetor e outros, efetuando os ajustes necessários para utilização em salas de aula, reuniões, palestras e outros eventos. Programar a utilização dos equipamentos de áudio e vídeo, efetuando o agendamento com base nas requisições recebidas. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de áudio e vídeo e providenciar a sua manutenção. Encaminhar ao superior imediato, relatório de ocorrência sobre defeitos ou acidentes com os equipamentos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 05 - Auxiliar de Administração - Expediente e Protocolo VI

Recepcionar as correspondências externas recebidas, vistando e carimbando a data de recebimento nos envelopes; separar as correspondências por unidades e providenciar a entrega aos destinatários. Receber e encaminhar à área responsável, as contas de consumo da FITO (água, luz e telefone) para pagamento. Recepção de ofícios, memorandos, requerimentos, controle de horas-aula dos professores, controle de freqüência de servidores, relatórios mensais de prestação de contas das unidades e outros documentos emitidos pelas várias áreas da FITO; registrar estes documentos no livro de protocolo, anotando número, data e número de controle; devolver a segunda via protocolada ao emissor e encaminhar a via original aos destinatários, colhendo visto de recebimento no livro de protocolo. Autuar os documentos da FITO, arquivando-os em pastas apropriadas, designando número de processo para cada pasta e digitando seus dados no sistema; manter atualizado o banco de dados dos processos, anotando data e destino das pastas, de forma a acompanhar o seu andamento. Distribuir aos interessados os formulários para obtenção de bolsas de estudo. Providenciar cópias de circulares internas e distribuí-las a todas as áreas e unidades da FITO. Atender ao público interno e externo que demanda a FITO para formalização de requerimentos sobre assuntos diversos, entregando formulário apropriado e orientando-os quanto ao preenchimento; prestar informações sobre o andamento dos processos e requerimentos. Emitir certidões negativas para os interessados. Operar equipamento de reprografia para reprodução de documentos confidenciais e outros solicitados por servidores. Zelar pela guarda e ordem do arquivo inativo. Solicitar a contratação ou substituição dos guardas-mirins, contatando a instituição responsável e encaminhando o contrato para assinatura; manter o controle das folhas de freqüência dos guardas-mirins, enviando-as à instituição responsável para providências de pagamento e concessão de passes-serviço. Identificar os servidores interessados em participar da realização do Provão e ENEM realizados pelo MEC e emitir relação com os nomes e números dos documentos pessoais dos interessados para remessa ao IBGE. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 06 - Auxiliar de Administração – Telefonia e Recepção VI

Operar equipamento de telefonia emitindo e recebendo ligações telefônicas locais e interurbanas. Efetuar triagem das ligações recebidas, identificando o assunto e encaminhando a área responsável. Anotar e transmitir recados. Manter controle das ligações telefônicas emitidas, registrando em formulário o nome do solicitante, o número do telefone chamado e motivo da ligação e assinalando as chamadas particulares. Manter arquivo dos registros das ligações para eventuais consultas pelo superior imediato. Recepção de pessoas que demandam a FITO, anunciando-as aos responsáveis. Prestar informações ao público por telefone e pessoalmente. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 07 - Auxiliar de Administração - Zeladoria Esportiva VI

Intermediar contatos entre alunos interessados e organizadores esportivos para realização de atividades esportivas extracurriculares. Agendar reuniões para programação do evento e participar das reuniões agendadas a fim de se inteirar das decisões tomadas pelos interessados. Agendar a utilização do ginásio para realização de eventos, de forma a compatibilizar as necessidades dos vários interessados. Acompanhar a realização das atividades esportivas extracurriculares, verificando assiduidade dos participantes e garantindo a disciplina e o cumprimento das regras pré-estabelecidas para utilização do ginásio poliesportivo. Elaborar relatório de ocorrências e encaminhar para o Diretor da Unidade de ensino, por ocasião de problemas durante as atividades esportivas. Digitar tabelas e resultados dos jogos e afixá-los nos quadros de avisos do ginásio. Participar da realização de festas e outros eventos, auxiliando na arrumação do ginásio. Zelar pela limpeza e conservação do ginásio, acondicionando o pessoal da limpeza ou da manutenção sempre que necessário. Manter a guarda, organização e bom estado de conservação dos materiais esportivos em geral. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 08 - Auxiliar Operacional - Ajudante Geral I

Auxiliar nos serviços de manutenção predial em geral, preparando a área a ser trabalhada e providenciando ou transportando materiais e equipamentos. Operar equipamentos, tais como: picaretas, cavadeira, trado, enxadão, foice, machado, máquina de lavar piso, pulverizadores, roçadeiras costais movidas a combustível, varredeira elétrica, aspirador de pó e máquina polidora. Executar a limpeza do local por ocasião do término dos serviços de manutenção executados, guardando em local apropriado o material remanescente, os equipamentos e os utensílios. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 9 e 10 - Auxiliar Operacional – Limpeza I e II

Manter a limpeza de salas de aula, salas em geral, pátios, calçadas, escadas, rampas, quadras, galpões, laboratórios, usina, auditório e demais instalações da FITO, de acordo com os padrões estabelecidos. Operar equipamentos tais como: máquina de lavar piso, varredeira elétrica, aspirador de pó e máquina polidora (enceradeira). Varrer, aspirar o pó ou lavar e encerar o piso das instalações. Lavar e desinfetar pisos, lavatórios e vasos das instalações sanitárias, assim como dos ambulatórios médico e odontológico. Recolher o lixo de salas e banheiros e transportá-lo para a caçamba. Espanar o pó e aplicar produto apropriado em móveis dos escritórios e das salas de aula. Lavar e limpar vidros de portas e janelas, assim como batentes e esquadrias. Abastecer os sanitários com papel higiênico, papel toalha e sabonetes. Observar a existência de instalações e móveis quebrados ou defeituosos e comunicar a área responsável para conserto. Auxiliar na realização de festas e colação de grau, transportando móveis, materiais e outros objetos, fixando cartazes e decoração e colaborando na arrumação em geral. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 11 - Auxiliar Operacional – Jardinagem III

Executar serviços de jardinagem nas áreas da FITO. Preparar a terra, plantar e cultivar sementes e mudas, assim como acompanhar o crescimento das plantas, efetuando as intervenções necessárias para garantir a saúde e beleza das áreas verdes da FITO. Podar a grama, árvores, plantas e flores, de acordo com a época propícia, operando equipamentos e instrumentos adequados. Agujar vasos e floreiras. Limpar canteiros e jardins, removendo ervas daninhas, matos, papéis e outros detritos. Aplicar adubos e inseticidas, de acordo com a necessidade das plantas. Operar equipamentos e instrumentos de jardinagem, tais como: tesouras de poda manual e elétrica, rastelo, picareta, cavadeira, trado, enxada, enxadão, foice, machado, pulverizadores, roçadeiras costais movidas a combustível e trator tobata com roçadeira. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 12 - Auxiliar Operacional - Meio Oficial de Manutenção III

Auxiliar nos serviços de manutenção em geral, executando serviços básicos de elétrica, solda, marcenaria e alvenaria, sob a orientação dos profissionais. Substituir fusíveis, chuveiros e lâmpadas. Auxiliar na construção ou reparo de grades, janelas e portões, bem como de móveis e utensílios, tais como: armários, mesas, cadeiras, portas e outros. Assentar tijolos e instalar pias, vasos sanitários, torneiras, registros de água e outros acessórios e auxiliar na pintura de paredes, muros, fachadas e calçadas. Operar equipamentos, tais como: picareta, cavadeira, trado, enxada, enxadão, foice, machado, pulverizadores, roçadeiras costais movidas a combustível e trator tobata com roçadeira. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 13 e 14 - Auxiliar Operacional – Segurança Patrimonial e de Pessoas V e VI

Executar serviços de vigilância nos edifícios e demais dependências da FITO, zelando pela integridade e segurança das instalações, equipamentos e demais patrimônios, bem como de pessoas. Controlar o acesso de pessoas, veículos e alunos nas dependências da FITO, observando crachá de identificação e abordando pessoas estranhas à instituição, a fim de identificá-las. Percorrer sistematicamente as dependências da FITO, inspecionando - as a fim de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas não autorizadas e outras anormalidades. Prestar informações ao público que demanda a FITO, providenciando crachás de identificação para os visitantes. Registrar no livro de ocorrências, os fatos extra-rotineiros e preencher boletim de ocorrência para remessa ao superior imediato. Zelar para que portas e janelas mantenham-se fechadas, refletores, luzes e equipamentos desligados após o encerramento do expediente da FITO. Manter o controle das chaves de todos os prédios da FITO, registrando em livro apropriado a retirada das chaves pelos servidores. Manter atualizada a relação de telefones de emergência, dos dirigentes, de repartições públicas e dos perueiros que atendem os alunos da FITO. Atender e encaminhar as chamadas telefônicas na ausência da telefonista. Abordar alunos que chegam atrasados e contar a Coordenação da Unidade de ensino para liberação da entrada. Efetuar ronda motorizada pelas dependências da FITO. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 15 - Auxiliar Operacional – Oficial Soldador VII

Executar serviços de solda elétrica, oxigênio, acetileno e estanho para recuperação de móveis e utensílios, reparos nas instalações prediais, construção de grades, janelas e portões, nos padrões e medidas solicitados. Operar equipamentos, tais como: andaimes com estrutura metálica, escadas, esmeril, furadeira de bancada ou manual, lixadeira elétrica, máquina de solda elétrica e oxigênio e maçarico a gás. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 16 - Auxiliar Operacional – Oficial Eletricista VII

Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva nas instalações prediais. Aplicar testes preliminares, valendo-se de instrumentos adequados, para localização da origem e extensão dos defeitos. Desmontar a parte danificada, consertar ou substituir componentes desgastados, queimados ou defeituosos e proceder à remontagem. Testar os serviços executados, utilizando aparelhos como amperímetro, voltímetro e outros e proceder aos ajustes necessários a fim de deixá-los em perfeitas e seguras condições de uso. Isplicionar e manter a rede de distribuição de alta e baixa tensão, força e iluminação da Fundação. Instalar ou substituir fusíveis, chuveiros, lâmpadas, disjuntores, componentes dos quadros de comando e distribuição de energia e outros. Instalar novos pontos para distribuição de energia e providenciar a identificação da voltagem dos pontos instalados. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 17 - Auxiliar Operacional – Oficial Marceneiro VII

Executar serviços de marcenaria, para recuperação ou construção de móveis e utensílios, tais como: armários, mesas, cadeiras, portas e outros, de acordo com os padrões e medidas solicitados. Operar equipamentos tais como: serra circular, plaina, furadeira de bancada e manual, lixadeira elétrica, tupia, esmeril, máquina de policorte. Instalar palcos para realização de eventos. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 18 – Auxiliar Operacional – Oficial Pedreiro VII

Executar, segundo plantas e croquis, serviços de alvenaria, do alicerce ao acabamento, para construção ou reformas dos prédios da FITO. Preparar massa, assentar tijolos, pisos e azulejos, instalar pias, vasos sanitários, torneiras, registros de água e outros acessórios. Operar equipamentos, tais como: picareta, cavadeira, trado, enxadão, foice, machado, furadeira de bancada e manual, lixadeira elétrica e máquina de policorte. Executar e reparar as instalações hidráulicas. Executar a pintura ou revestimento de paredes, fachadas, muros, calçadas e outros, preparando o material de acordo com a superfície a ser pintada. Aplicar massa corrida e executar acabamentos em gesso. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 19 e 20 – Auxiliar Operacional – Motorista VII e VIII

Conduzir, segundo as regras do Código Nacional de Trânsito, automóveis, utilitários (ônibus), para transporte de servidores, alunos e materiais. Zelar pelo bom funcionamento e estado de conservação do veículo. Observar periodicamente níveis de combustível, água e óleo, assim como calibragem de pneus e limpeza, tomando as providências para colocar o veículo em condições adequadas de tráfego. Preencher ficha de controle de tráfego do veículo utilizado, anotando dados de horário de saída e retorno, destino, quilometragem percorrida e eventuais defeitos apresentados no veículo. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 21 – Auxiliar de Saúde – Enfermagem I

Ministrar medicamentos, injeções e inalações aos alunos e servidores da FITO, de acordo com prescrição médica. Efetuar curativos seguindo procedimentos adequados. Auxiliar os médicos na realização de suturas ou curativos mais complexos, preparando material e efetuando a higienização dos instrumentos. Efetuar medição de pressão arterial e de temperatura. Acompanhar pacientes ao pronto - socorro, atuando no sentido de garantir um atendimento rápido. Prestar pronto atendimento a usuários acidentados e providenciar sua remoção urgente para o pronto socorro. Emitir requisição para reposição dos medicamentos e materiais usados no ambulatório. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 22 e 23 – Técnico em Manutenção – Manutenção Eletro-Eletrônica I e II

Executar a manutenção corretiva dos equipamentos eletro-eletrônicos da FITO, tais como: TV, vídeo cassete, rádio, equipamentos de som, microfones, alto-falantes, instrumentos de medição, microcomputadores, monitores de computadores, impressoras e outros, identificando defeitos e substituindo peças e componentes eletrônicos. Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e acessórios de informática. Manter o funcionamento das conexões de rede de computadores, para possibilitar a utilização da Intranet e Internet por todas as áreas usuárias. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, componentes e instalações da usina. Testar todos os serviços executados, colocando os equipamentos em funcionamento e efetuando os ajustes necessários para deixá-los em perfeitas condições de uso. Atender, na ausência do operador, às requisições de equipamentos de áudio e vídeo, providenciando sua instalação nos locais indicados. Emitir requisições de materiais de consumo. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 24 e 25 – Técnico em Produção Artística – Áudio e Vídeo I e II

Operar os equipamentos de áudio e vídeo, de edição linear e não linear, dando suporte técnico-operacional aos alunos nas aulas dos cursos de Jornalismo e Propaganda e Publicidade; Organizar a agenda de programação da emissora de rádio e do estúdio de TV, com base nas aulas; Preparar o estúdio para gravação, organizando o cenário, preparando a iluminação e os demais equipamentos; Prestar atendimento aos alunos, monitorando-os na montagem de cenário para a edição de imagem e som e na utilização e operação dos equipamentos, como: câmeras, iluminação, mesa de controle, distribuição de áudio; Acompanhar o trabalho dos alunos, a partir de uma pauta (Jornalismo) elaborada previamente; Editar trilhas sonoras, vinhetas e comerciais, assessorando os alunos nos trabalhos escolares; Captar, capturar e editar imagens e sons, para os trabalhos de conclusão de curso dos alunos; Editar ou produzir vídeos que lhes forem atribuídos pela direção da Fito; Colaborar na montagem e operação de equipamentos de áudio, nos eventos escolares (mesa de som, amplificador, equalizador, microfone); Atender aos eventos da Fito, tais como espetáculos, reuniões, eventos acadêmicos, gravando e editando vídeos para seu registro; Elaborar relatório das atividades realizadas; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de áudio e vídeo e providenciar a sua manutenção. Encaminhar ao superior imediato, relatório de ocorrência sobre defeitos ou acidentes com os equipamentos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 26 – Técnico em Produção Artística – Artes Gráficas I

Executar a produção digitalizada de materiais didáticos tais como apostilas, provas, manuais bem como folder, cartazes, jornais, informativos, e outros materiais utilizados nas unidades de ensino. Preparar a matriz dos materiais a partir de um manuscrito elaborado pelo requisitante, planejando a programação visual gráfica e a editoração de texto e imagens de acordo com o material a ser produzido. Digitar, formatar, ilustrar, diagramar os textos e imagens de forma a criar um produto visual atrativo para o leitor, preparando um boneco para conferência e aprovação. Proceder às correções e adequações requeridas, e encaminhar a matriz digitalizada para reprodução nas quantidades solicitadas. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 27 – Técnico em Produção Artística – Promoção de Eventos II

Tratar da montagem de um evento, desde a sua elaboração, execução até a desmontagem, em termos de estrutura física, equipamentos, instrumentos e recursos humanos. Requisitar os materiais necessários, enviando solicitação à área responsável. Elaborar a programação dos eventos a serem realizados no ano, em conjunto com a direção da unidade de ensino. Coordenar e articular todos os procedimentos que fazem parte de um evento, elaborando um roteiro para organização de cada passo, tais como: escala de pessoal, limpeza de palco e camarins, arrumação e alternação de cenários, controle da iluminação, e outros. Acompanhar os serviços terceirizados contratados para execução dos eventos (cenografia, iluminação, transporte e outros). Estimar o tempo de execução necessário para os eventos e garantir o seu cumprimento. Providenciar a divulgação dos eventos através de contatos com escolas, Secretaria da Cultura e outras instituições, distribuindo cartazes, banners e convites. Redigir releases para enviar aos jornais locais. Promover contatos externos para angariar patrocínio para os eventos. Colaborar na montagem de eventos realizados pelas unidades de ensino. Organizar eventos que possibilitem a promoção dos talentos artísticos dos alunos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 28 e 29 – Técnico em Gestão – Almoxarifado I e II

Receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores, confrontando-os com a nota fiscal e nota de encomenda, a fim de detectar possíveis divergências com relação a especificação, quantidades, data de vencimento da fatura, preço unitário e outros itens. Conferir os itens que compõem a merenda, efetuando a contagem e observando o prazo de validade dos produtos. Armazenar os materiais recebidos, organizando-os em seus devidos lugares, para possibilitar sua rápida localização. Atender as requisições emitidas e aprovadas pelas diversas áreas da FITO, retirando o material do estoque e entregando-o ao requisitante de acordo com as especificações e quantidades solicitadas. Manter controle dos materiais classificados como patrimônio, retirados do almoxarifado e devolvidos após o uso. Atribuir código de material para novos itens, definir o melhor local para sua armazenagem e registrá-lo no mapa de localização de materiais. Manter atualizadas as fichas de controle de estoque dos materiais, efetuando lançamentos de entradas e saídas e apurando o saldo atual. Inventariar sempre que necessário os materiais em estoque, efetuando a contagem física e confrontando as quantidades obtidas com os saldos constantes nas fichas de controle de estoque. Observar periodicamente as quantidades de materiais remanescentes no estoque e emitir em tempo hábil as requisições de compras para reposição, de acordo com o consumo médio verificado. Lançar em planilhas eletrônicas os dados das requisições de materiais atendidas, bem como das notas fiscais dos materiais recebidos, para subsidiar a realização do inventário físico realizado periodicamente. Elaborar relatório mensal por área, dos materiais entregues mediante requisição, para remessa ao superior imediato. Elaborar balancete mensal, semestral e anual, demonstrando os materiais recebidos, os entregues aos requisitantes e os saldos atualizados. Organizar e manter atualizados os arquivos de notas fiscais, livros de registros e outros documentos do almoxarifado. Atender à auditoria do Tribunal de Contas, prestando as informações solicitadas e levantando os documentos necessários. Zelar pela limpeza e organização do Almoxarifado, assim como pelo bom estado de conservação dos materiais armazenados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 30 e 31 – Técnico em Gestão – Inspetoria de alunos II e III

Atender e orientar os alunos, da sua chegada à escola até a sua saída. Observar o uso do uniforme pelos alunos, comunicando o superior imediato na ocorrência de divergências com os padrões estabelecidos pela FITO. Garantir a ordem e disciplina nas dependências da FITO, efetuando rondas pelos corredores, pátios, sanitários, laboratórios, quadras esportivas, vestiários e salas de aula, comunicando ao superior imediato sobre as irregularidades constatadas. Orientar os alunos sobre as normas de comportamento vigentes no interior da escola. Garantir a permanência dos alunos dentro das salas de aula por ocasião das trocas ou ausências de professores. Acompanhar os alunos às demais dependências da FITO ou à saída na portaria, na ocorrência de situações inusitadas durante o horário de aula. Acompanhar e registrar a freqüência e o cumprimento do horário dos professores, informando as ocorrências à Coordenação da unidade. Distribuir as pastas de ocorrência e freqüência aos professores e recebê-las de volta para remessa ao Orientador Educacional. Informar a área responsável sobre a necessidade de manutenção do mobiliário, equipamentos e dependências da unidade. Providenciar reposição de material de uso dos professores e contar a área responsável pelo fornecimento de equipamentos didáticos. Providenciar a reprodução de documentos, para atendimento da Direção da unidade e professores. Colaborar na distribuição de avisos, boletos bancários e outros documentos, e demais instruções aos alunos. Zelar para que portas e janelas mantenham-se fechadas, luzes e equipamentos desligados após o encerramento do horário de aula. Colaborar na organização de eventos em geral, tais como atividades cívicas, sociais e culturais da escola. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 32 e 33 – Técnico em Gestão – Assistência Administrativa IV e V

Executar atividades administrativas de apoio. Redigir e digitar ofícios e memorandos; digitar documentos e relatórios em geral. Secretariar a área, controlando a agenda de compromissos do superior, viabilizando e organizando reuniões, realizando e atendendo telefonemas, recebendo, encaminhando e registrando correspondências e documentos. Prestar informações e controlar o andamento dos processos e expedientes. Executar e conferir serviços de datilografia e digitação e providenciar cópias de textos e documentos. Participar de reuniões, elaborando atas. Organizar e manter o arquivo de documentos da área. Recepçionar, atender e encaminhar visitantes. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 34 e 35 – Técnico em Gestão – Compras IV e V

Operar o sistema, digitando dados das requisições de compras aprovadas para andamento do processo. Providenciar a reserva de numerário para efetivação da compra, encaminhando

ao superior imediato o documento apropriado. Proceder à cotação de preços, contatando os fornecedores e emitir o mapa de cotação através do sistema. Comparar os valores cotados e selecionar o fornecedor que oferece as melhores condições, tendo em vista as especificações dos materiais ou serviços cotados. Emitir nota de encomenda, digitando os dados do fornecedor ganhador da cotação, especificando os materiais ou serviços, apontando condições de pagamento, prazos de entrega e outros itens pactuados; submeter a nota de encomenda à aprovação dos superiores; encaminhar a nota de encomenda para o fornecedor ganhador, à área responsável pelo empenho da verba e ao almoxarifado. Elaborar relatório das compras efetuadas no período e relatório anual para remessa ao superior imediato e Tribunal de Contas. Alimentar o cadastro de fornecedores, digitando dados para atualização, bem como pesquisando em catálogos telefônicos, Internet e outros meios os fornecedores novos. Organizar e manter atualizado o arquivo de processos de compras efetivados e pagos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 36 e 37 – Técnico em Gestão – Contabilidade IV e V

Operar o sistema contábil para realização de reserva orçamentária, empenho e contabilização de despesas. Providenciar reserva orçamentária para abertura de processo licitatório, lançando no sistema dados, tais como: data, valor, especificação e aplicação do material ou serviço. Emitir minuta de lançamento, codificando as despesas de acordo com o tipo de material ou serviço adquirido. Operar o sistema contábil para empenho dos valores referentes às compras efetuadas ou serviços contratados, digitando dados extraídos das minutas de lançamento. Imprimir as notas de empenho, arquivá-las em pasta junto da nota de encomenda, encaminhar as pastas para conferência e posterior remessa à tesouraria. Classificar contabilmente os boletos das mensalidades recebidas, separando-os por série, tipo de receita e ano de referência. Conferir os processos de prestação de contas emitidos pelas várias áreas da FITO, observando valores, tipo de despesa, data de realização da despesa e outros dados, a fim de identificar eventuais divergências com os procedimentos vigentes. Manter registro dos adiantamentos solicitados, contatando as áreas que não fizeram a prestação de contas dentro dos prazos estipulados nos procedimentos vigentes. Acompanhar os saldos das verbas orçamentárias por conta, efetuando os remanejamentos necessários para permitir a realização das despesas. Digitar as portarias referentes aos remanejamentos efetuados e registrá-las em livro para consulta pelo Tribunal de Contas. Registrar os bens patrimoniais da FITO em fichas, atribuindo-lhes número de ativo, indicando a localização do bem e digitando dados das notas fiscais de compra, tais como: data da compra, especificação do bem, valor, e outros. Atualizar as fichas de registro dos ativos por ocasião de transferências ou baixa dos bens. Realizar periodicamente o inventário físico dos bens, constatando sua localização, quantidades e estado de conservação, apontando as informações em relatório e obtendo a assinatura do usuário responsável pelo bem. Elaborar relatório anual dos bens patrimoniais da FITO, apontando especificação do bem, quantidades e número do ativo para remessa ao Tribunal de Contas. Auxiliar no levantamento de informações para composição do orçamento da FITO. Consolidar o orçamento, digitando as informações recebidas das várias unidades e áreas da FITO. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da área. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 38 e 39 – Técnico em Gestão – Finanças IV e V

Emitir extratos bancários das contas correntes da FITO, operando sistema on-line ou equipamento de fax para comunicação com os dados dos bancos. Operar o sistema, digitando dados das entradas e saídas de recursos para emissão do movimento diário de caixa e encaminhar à Diretoria Administrativa. Dar baixa no controle de pagamentos a realizar à medida que forem efetuadas, excluindo-os do sistema. Elaborar a programação de contas a pagar, extraíndo dados das notas de empenho recebidas da contabilidade. Atender o guichê para pagamento de fornecedores e recebimento de mensalidades. Efetuar cálculos de mensalidades atrasadas recebidas na tesouraria, aplicando índice de atualização monetária. Efetuar o fechamento de caixa, somando os cheques, contando o numerário e cruzando as informações com os documentos de entrada e saída e providenciar o depósito dos cheques e numerário. Manter follow-up dos cheques pré-datados de alunos, realizando os depósitos nas datas previstas. Devolver às áreas de compras e RH os processos cujos pagamentos foram realizados, providenciando cópia dos documentos e encaminhar as vias originais para contabilidade. Emitir cheques, depósitos, DOCs e outros documentos para movimentação bancária. Manter a guarda de cheques e numerário recebidos na tesouraria. Extrair relatório do sistema e encaminhá-lo ao banco para emissão de boletos de mensalidades; separar os boletos emitidos pelo banco e providenciar a distribuição aos alunos. Providenciar a emissão de novos boletos em decorrência da concessão de bolsas de estudo ou isenção de mensalidade. Emitir planilha dos boletos pagos, discriminando valores de principal, multas e juros e encaminhar para contabilização. Efetuar consultas ao banco de dados, levantando os débitos dos alunos interessados em transferências, trancamento ou cancelamento de matrícula, para informação à direção da unidade de ensino. Emitir recibos e declarações de pagamentos. Manter o cadastro informatizado dos alunos da FITO, providenciando a atualização de endereços para envio de cartas de cobrança. Efetuar pesquisas através de lista telefônica, Internet, contatos telefônicos e outros, para localização de responsáveis por débitos. Emitir cartas de cobrança e enviá-las aos alunos inadimplentes, identificando-os em listagem emitida pela contabilidade. Providenciar nova cobrança quando os credores não cumprirem as negociações formalizadas. Organizar os processos dos inadimplentes, reunindo documentos tais como: cópia de contrato, planilha de atualização de débito, cópia do acordo firmado entre a FITO e o credor, cheques devolvidos e outros, para remessa à área jurídica. Providenciar informações ou documentos para atender às solicitações de juízes nos processos para cobranças judiciais. Comunicar a área jurídica o recebimento de valores referentes a cobranças em andamento por meios judiciais. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da área. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 40 e 41 – Técnico em Gestão – Recursos Humanos IV e V

Executar atividades na área de recursos humanos, relacionadas a administração de pessoal, administração de salários, benefícios, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Alimentar o sistema folha de pagamento, incluindo, alterando e excluindo dados para emissão do pagamento mensal, 13º salários, férias e outras verbas. Providenciar o recolhimento de encargos sociais trabalhistas, extraíndo informações da folha de pagamento e preparando guias, nas datas pré-definidas na legislação. Manter controle do ponto de funcionários, observando horários de entrada e saída e apontando faltas e outras ocorrências. Manter registros atualizados dos atos relativos à vida funcional dos servidores, assim como dos seus dados cadastrais, afastamentos e licenças. Emitir documentos necessários a obtenção, pelos servidores, de benefícios, aposentadoria ou outros direitos junto ao órgão de previdência social. Atender funcionários, prestando esclarecimentos quanto aos seus direitos e deveres. Acompanhar as alterações na legislação trabalhista para adequação dos procedimentos. Colaborar com a tramitação de processos trabalhistas, fornecendo informações para a área jurídica. Atender a fiscalização do ministério do trabalho, previdência e tribunal de contas, levantando documentos e prestando as informações solicitadas. Executar as movimentações de pessoal, de acordo com os critérios contidos no plano de cargos, carreira e salários da FITO. Auxiliar na operacionalização dos procedimentos para execução de concursos destinados ao recrutamento e seleção de pessoal. Auxiliar na execução dos procedimentos para constituição da CIPA. Executar atividades relacionadas aos programas de desenvolvimento, integração e reintegração de servidores. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 42 – Técnico em Gestão – Eletrônica IV

Auxiliar na montagem dos experimentos relacionados às disciplinas, dos cursos de Engenharia Elétrica e Ciência da Computação, sendo responsável pelos equipamentos instalados e também para dar suporte aos alunos que farão projetos extra-classe, quando necessitarem utilizar equipamento ou ferramentas do laboratório. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 43 – Técnico em Gestão – Química IV

Preparar as soluções químicas e os experimentos solicitados pelos professores e organizar o laboratório. Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos utilizados. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 44 – Técnico em Gestão – Segurança do Trabalho VI

Participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança do trabalho. Realizar auditorias, acompanhamento e avaliação nas questões relacionadas a saúde e segurança do trabalho. Identificar variáveis de controle de doenças e acidentes e propor ações para promoção da saúde e qualidade de vida dos servidores no âmbito da FITO. Desenvolver programas educativos visando a prevenção de acidentes e doenças. Participar da realização de perícias e atender a fiscalização do trabalho, prestando as informações solicitadas. Pesquisar e sugerir a adoção de tecnologias e processos de trabalho que propiciem a melhoria da qualidade de vida dos servidores. Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas para prevenção e controle. Elaborar, encaminhar aos órgãos competentes e manter arquivo de toda a documentação relacionada a saúde e segurança do trabalho. Acompanhar e participar das atividades da CIPA, tomando todas as medidas legais para a sua constituição e manutenção. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 45 – Técnico em Gestão – Benefícios à Comunidade V

Receber e analisar os pedidos de bolsas de estudo a fim de subsidiar a direção da FITO nas decisões quanto a concessão e percentual de concessão destas bolsas. Atender os alunos ou familiares de alunos interessados na obtenção de bolsa de estudos, prestando informações sobre os procedimentos e documentação necessária para o requerimento do benefício. Encaminhar os alunos inadimplentes para a área responsável pela cobrança, a fim de firmarem negociação para quitação do débito e possibilitar a formalização do requerimento para concessão de bolsa de estudo. Intermediar os contatos entre alunos ou responsáveis e área de inadimplência no sentido de facilitar a negociação dos casos mais urgentes. Avaliar a documentação entregue pelos alunos e efetuar visita domiciliar para constatação da situação sócio-econômica de cada requerente. Subsidiar a direção da FITO na aprovação dos requerimentos, elaborando relatório dos processos de pedido de bolsa, contendo dados sócio econômicos dos alunos, bem como sugestão de percentual para concessão e volume total dos valores sugeridos. Analisar os pedidos de revisão dos processos indeferidos ou dos deferidos para aumento do percentual concedido. Informar à contabilidade os valores aprovados. Manter arquivo dos processos recebidos. Participar da execução de projetos sociais voltados à comunidade, sob orientação de Assistente Social. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 46 e 47 – Técnico em Gestão – Informática IV e V

Levantar, analisar e modelar dados. Desenvolver programas baseando-se nos dados levantados e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para possibilitar o tratamento automático de dados. Instalar e manter os sistemas, identificando e resolvendo problemas, modificando e adaptando instruções de operação, para garantir o seu funcionamento. Instalar redes de transmissão de dados, analisando a utilização da rede e desenvolvendo estudos para melhorar o seu desempenho ou modificar a sua capacidade. Monitorar o desempenho da rede de teleprocessamento, efetuando os ajustes quando necessário. Desenvolver, implantar e manter softwares. Administrar o banco de dados, implementando mecanismos que garantam a segurança e possibilitem a comunicação eficaz dos dados armazenados. Garantir a recuperação dos dados armazenados, providenciando cópias para evitar a perda de informações. Atender aos usuários de informática, prestando esclarecimentos e/ou solucionando problemas técnicos. Ministrar treinamentos específicos em sistemas adquiridos e/ou desenvolvidos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 48 – Dentista – Odontopediatria I

Realizar tratamento dentário básico, tais como: curativos, extrações, obturações, raspagem e profilaxia em servidores da FITO e seus dependentes; elaborar orçamento dos serviços a serem realizados e obter a assinatura dos servidores autorizando o desconto em folha de pagamento. Prestar atendimento emergencial aos alunos, em decorrência de situações ocorridas durante o período de aula, efetuando curativos e ministrando medicamentos tópicos ou sistêmicos. Efetuar periodicamente aplicação de flúor nas crianças, bem como orientar a escovação e promover, em conjunto com a direção da unidade de ensino, campanhas educativas para prevenção de doenças bucais. Atender pais de alunos, prestando informações sobre os procedimentos realizados e orientando-os quanto aos tratamentos preventivos. Registrar em livro específico os atendimentos prestados aos alunos, servidores e seus dependentes e elaborar relatório mensal discriminando tipos de procedimentos e respectivos números de atendimentos, para remessa ao superior imediato. Emitir requisição para reposição de materiais de consumo; emitir comunicados para conserto de equipamentos. Organizar e executar campanhas educativas voltadas para os usuários em geral, inclusive crianças e adolescentes. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 49 – Médico – Pediatria I

Prestar atendimento médico ambulatorial básico para alunos e servidores da FITO. Realizar exame clínico, ministrar medicamentos e inalações, medir pressão arterial e temperatura, efetuar curativos e outros procedimentos básicos, encaminhando ao pronto socorro os casos mais graves. Esclarecer os pacientes ou seus responsáveis sobre os procedimentos executados no ambulatório da FITO e orientá-los quanto a necessidade de darem prosseguimento a um diagnóstico mais exato e um acompanhamento médico mais especializado. Encaminhar os casos mais graves ao pronto-socorro ou quando for o caso ao convênio médico do paciente, providenciando o transporte e liberando o Auxiliar de Enfermagem para acompanhamento; contatar os familiares do paciente, comunicando sobre a sua remoção. Manter a direção da unidade de ensino informada sobre o estado de saúde dos alunos dispensados. Registrar em formulário específico, o diagnóstico e os procedimentos adotados nos atendimentos prestados aos alunos e servidores e elaborar relatório mensal para remessa ao superior imediato. Organizar e executar campanhas educativas voltadas para os usuários em geral, inclusive crianças e adolescentes. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 50 – Advogado – Advocacia I

Representar e defender judicialmente a FITO; Analisar processos e procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens, licitações, questões trabalhistas e previdenciárias e elaborar pareceres de natureza jurídica pertinentes; Elaborar pareceres na área jurídica nos procedimentos administrativos internos. Assessorar as diretorias em questões jurídicas, tais como: análise e elaboração de minutas de atos da administração, convênios e contratos em geral; Orientar os órgãos da administração em questões jurídicas, inclusive no âmbito da educação. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação vigente, de interesse da Fundação, especialmente sobre as matérias relativas às atividades fim da FITO, visando sua correta aplicação e aprimoramento; Participar das comissões de sindicância; Assessorar as comissões de sindicância, quando delas não participar como membro. Elaborar projetos de normatização de procedimentos e de regulamentação de normas legais; Examinar dados colhidos, documentos e informações, visando a instrução e ajuizamento das ações cabíveis; Prestar consultoria às diretorias e assessorias em quaisquer assuntos que envolvam a legislação municipal, estadual e federal, inclusive a de ensino; Manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

Cód. 51 – Analista de Gestão – Assistência Social II

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Prestar orientação a servidores e seus dependentes, bem como aos alunos e seus familiares, sobre seus direitos e deveres, serviços e recursos econômicos e sociais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais de iniciativa da FITO, articulando-se com as esferas públicas e privadas. Orientar e monitorar ações nos assuntos relacionados a economia doméstica, habitação, desenvolvimento humano, educação do consumidor, alimentação e saúde, visando promover a qualidade de vida do público atendido. Atuar em conjunto com as áreas afins, participando da organização de campanhas educativas voltadas para a promoção da qualidade de vida de servidores e alunos. Organizar eventos sócio-culturais. Prestar apoio a servidores e seus dependentes, na ocorrência de internações e óbitos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 52 e 53– Analista de Gestão – Biblioteca II e III

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades das bibliotecas. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto os procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Organizar as publicações disponíveis da biblioteca, elaborando o processamento técnico das informações, catalogando, tombando, descrevendo e indexando-as de acordo com codificação universal para organização. Disponibilizar as informações através de recursos diversos (impresso, cd, vídeo). Elaborar e implantar política de aquisição e descarte de documentos, estabelecendo critérios. Desenvolver estudos e pesquisas junto a outras instituições, para estabelecimento de intercâmbio. Desenvolver campanhas educativas para divulgação junto aos alunos e professores e orientar os usuários sobre procedimentos para pesquisas bibliográficas e normas disciplinares para uso da biblioteca. Elaborar levantamento junto aos professores sobre os livros e materiais adotados em cursos, para adequar o acervo às necessidades dos alunos. Prestar assessoria aos professores e direção das unidades, nos assuntos relacionados à biblioteca. Encaminhar listagem de materiais ao setor de licitações, para a compra de livros e materiais afins. Divulgar a biblioteca junto à comunidade, e orientar os interessados sobre os procedimentos para uso do acervo. Observar e cumprir os quesitos necessários para funcionamento da biblioteca, de acordo com os padrões do Conselho Regional de Biblioteconomia. Responder pelas bibliotecas das unidades perante o Conselho Regional de Biblioteconomia. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 54 – Analista de Gestão – Compras II

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área de compras. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Analisar, sob o ponto de vista da lei de licitações, as requisições de compra recebidas das várias áreas da FITO, definindo, dentre os vários tipos de processos previstos na lei, aquele que se enquadra à requisição analisada. Submeter os processos analisados à apreciação da área jurídica, para emissão de parecer. Solicitar à área responsável, a reserva orçamentária para realização da compra. Estimar o preço dos itens requisitados, efetuando cotação de preços por telefone. Aprovar as notas de encomenda emitidas pelos auxiliares, autorizando o andamento dos processos. Assistir a comissão de licitação, redigindo, digitando e transcrevendo as atas em livros, elaborando despachos, termos de homologação e adjudicação do objeto licitado, providenciando a publicação da matéria e coletando assinatura dos responsáveis, a fim de cumprir as etapas burocráticas estabelecidas na lei de acordo com o tipo de processo em andamento. Conferir o relatório de compras para remessa ao superior imediato e ao Tribunal de Contas. Atender fornecedores, obtendo informações sobre os produtos oferecidos, para atualização do cadastro. Atender a auditoria do Tribunal de Contas, prestando as informações solicitadas e levantando os documentos necessários. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 55 – Analista de Gestão – Contabilidade I

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área de contabilidade. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Conferir os empenhos emitidos, comparando os dados da ordem de pagamento com os dados das notas de encomenda observando a correta classificação contábil para encaminhamento à tesouraria. Conferir a documentação anexa ao movimento diário de caixa. Alimentar o sistema contábil com informações referentes aos valores das mensalidades e de lanches recebidos na tesouraria, classificando-os contabilmente. Manter atualizado o banco de dados do sistema contábil, transferindo diariamente através de disquete, os dados do sistema financeiro, a fim de gerar os balancetes e demonstrativos mensais. Operar o sistema para emissão do relatório resumido da execução orçamentária e encaminhá-lo à prefeitura, para atendimento às exigências da lei de responsabilidade fiscal; comparar os valores gerados no relatório com os valores constantes no sistema contábil, a fim de detectar eventuais divergências. Emitir o relatório de ordem cronológica de pagamentos, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado. Digitar dados para emissão do orçamento anual, transcrevendo-os de rascunhos. Operar o sistema contábil para elaboração do balanço contábil anual. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da área. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 56 – Analista de Gestão – Finanças I

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área financeira. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Elaborar, em conjunto com as Diretorias, a Proposta de Diretrizes Orçamentárias, decorrente da orientação e das prioridades definidas pela Presidência. Orientar as Diretorias na elaboração dos planos de aplicação dos recursos do orçamento aprovado. Analisar relatórios orçamentários e gerenciais.

Tesouraria: Emitir extratos bancários das contas correntes da FITO, operando sistema *on line* ou equipamento de fax para comunicação com a base de dados dos bancos. Efetuar a conciliação bancária comparando os lançamentos dos extratos com o movimento diário do caixa a fim de identificar possíveis divergências. Emitir relatório da conciliação efetuada, apontando pendências. Operar o sistema, digitando dados das entradas e saídas de recursos para emissão do movimento diário de caixa. Conferir a programação diária de pagamentos para detectar possíveis erros na emissão dos cheques, ou no preenchimento das notas fiscais e recibos e verificar a previsão para pagamentos futuros. Baixar no controle os pagamentos à medida que forem efetivados, excluindo-os do sistema e programação diária. Conferir o fechamento de caixa. Realizar aplicações financeiras, verificando disponibilidade de recursos em conta - corrente e previsão de contas à pagar, de forma a manter saldos suficientes para quitação dos compromissos assumidos. Providenciar a transferência de recursos entre bancos, emitindo memorando e obter aprovação da direção da FITO. Manter controle dos cheques devolvidos, excluindo da listagem os alunos que efetuarem o pagamento. Manter a guarda de cheques e numerário recebidos na tesouraria. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Contas a receber: Manter o cadastro informatizado dos alunos da FITO, providenciando a atualização de endereços para envio de cartas de cobrança. Localizar o responsável pelo débito, efetuando pesquisas através de lista telefônica, Internet, contatos telefônicos com a vizinhança e outros. Emitir cartas de cobrança e enviá-las aos alunos inadimplentes, identificando os em listagem emitida pela contabilidade. Atender os alunos ou responsáveis para negociação do pagamento das mensalidades atrasadas, efetuando cálculos para obtenção do montante devido, de acordo com os índices de atualização monetária adotados. Emitir e assinar o contrato com os itens pactuados e obter a assinatura do credor; emitir os boletos para pagamento nas datas negociadas. Receber os cheques de acordo com os valores e prazos negociados e providenciar a remessa para a Tesouraria. Providenciar nova cobrança quando os credores não cumprem as negociações formalizadas. Encaminhar à Direção da FITO os casos de débitos cuja negociação resultar infrutífera. Atender alunos, realizando acordos para quitação de débitos, necessários ao trancamento de matrícula. Conferir e encaminhar para a área jurídica os processos de alunos inadimplentes, para possibilitar o recebimento dos valores por meios judiciais. Providenciar informações ou documentos para atender às solicitações de juízes nos processos para cobranças judiciais. Comunicar à área jurídica o recebimento de valores referentes a cobranças em andamento por meios judiciais. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 57 – Analista de Gestão – Nutrição I

Prestar assistência nutricional no âmbito da FITO, de forma a promover hábitos alimentares saudáveis em consonância com os padrões higiênico-sanitários requeridos. Planejar, organizar, administrar avaliar as unidades de alimentação da FITO, sejam serviços de alimentação próprios ou terceirizados. Efetuar controle higiênico-sanitário em instalações e processos. Participar da organização ou promover programas educativos em conjunto com a área de saúde. Treinar servidores envolvidos com o preparo ou manipulação de alimentos, orientando-os quanto às boas práticas. Supervisionar o preparo, manipulação, armazenagem e distribuição dos alimentos, garantindo o atendimento aos padrões de qualidade e higiene. Elaborar cardápios, de forma a propiciar aos usuários, a ingestão de uma alimentação saudável e nutricionalmente equilibrada. Organizar e executar campanhas educativas voltadas para os usuários em geral, inclusive crianças e adolescentes. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 58 – Analista de Gestão – Recursos Humanos I

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área de recursos humanos, tais como administração de pessoal, administração de cargos e salários, benefícios, seleção e desenvolvimento de pessoal. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Acompanhar o processamento da folha de pagamento mensal, 13º salários, férias e outras verbas. Providenciar o recolhimento de encargos sociais trabalhistas, extraíndo informações da folha de pagamento e preparamo guias, nas datas pré-definidas na legislação. Comunicar em tempo hábil à área financeira, o valor estimado e data prevista para pagamento dos funcionários para provisão dos recursos necessários. Orientar a emissão de documentos necessários a obtenção, pelos servidores, de benefícios, aposentadoria ou outros direitos junto ao órgão de previdência social. Atender funcionários, prestando esclarecimentos quanto aos seus direitos e deveres. Acompanhar as alterações na legislação trabalhista para adequação dos procedimentos. Colaborar com a tramitação de processos trabalhistas, fornecendo informações para a área jurídica e participar das audiências na qualidade de preposto da FITO. Atender a fiscalização do ministério do trabalho, previdência e tribunal de contas, levantando documentos e prestando as informações solicitadas. Administrar o plano de cargos, carreira e salários, analisando as movimentações de pessoal à luz das políticas de recursos humanos adotadas pela FITO, aplicando o conceitual utilizado nos subsistemas de RH (cargos e salários, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, benefícios, segurança e medicina do trabalho). Operacionalizar os procedimentos para execução de concursos destinados ao recrutamento e seleção de pessoal.

Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre SMT (segurança e medicina do trabalho). Levantar demandas, propor treinamento de pessoal e criar mecanismos para aferição dos treinamentos realizados. Identificar causas do absentismo e propor medidas preventivas. Propor e executar programas de desenvolvimento, integração e reintegração de servidores. Colaborar com o superior imediato no desenvolvimento de projetos, políticas e procedimentos de recursos humanos, sugerindo alternativas, efetuando pesquisas e elaborando planilhas de custos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 59 – Analista de Gestão – Secretaria I

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Secretariar Diretores, controlando a agenda de compromissos, viabilizando e organizando reuniões, realizando e atendendo telefonemas, recebendo, encaminhando e registrando correspondências e documentos. Redigir correspondências, executar e conferir serviços de digitação e providenciar cópias de textos e documentos. Participar de reuniões, elaborando atas. Repcionar, atender e encaminhar visitantes. Organizar e manter o arquivo de correspondências e documentos da área. Manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias e informações, bem como com a legislação relacionada a sua área de atuação. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

Cód. 60 – Analista de Gestão – Serviços de Apoio I

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades de manutenção predial, telefonia, gráfica, transporte, segurança patrimonial e limpeza, zeladoria esportiva, expediente e protocolo. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Acompanhar a execução de serviços de manutenção prestados por terceiros, visando garantir a qualidade e o cumprimento dos padrões contratados. Efetuar inspeção diária às instalações da FITO, detectando defeitos, vazamentos, limpeza e outros problemas relacionados à manutenção, a fim de providenciar a rápida solução. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários da equipe, de forma a garantir a execução dos serviços nos horários requeridos. Manter controle da utilização dos veículos da frota, observando os finais de placa de acordo com rodízio. Manter a guarda das chaves dos veículos da frota. Elaborar relatório diário dos veículos da frota, registrando itinerário, quilometragem e outros dados para controle. Emitir requisições de material de consumo para execução dos serviços de manutenção, bem como para abastecimento dos veículos da frota, troca de óleo e outros serviços. Acompanhar os prazos para a renovação da documentação legal da frota de veículos, contatando a área responsável para providências. Orientar a execução de vistorias dos veículos, bem como encaminhá-los periodicamente para revisão, para garantir a utilização de acordo com os padrões de segurança. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade.

CONCURSO PÚBLICO 01-I/2004 CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cód. 01 – Auxiliar de Administração – Copia e Merenda I

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 02 – Auxiliar de Administração – Apoio Administrativo IV

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel e Internet

Cód. 03 – Auxiliar de Administração – Reprografia e Gráfica IV

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 04 - Auxiliar de Administração – Áudio e Vídeo VI

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CE – Conhecimentos básicos de informática para instalação de programas. Instalação de equipamentos. Operação de equipamentos. Guarda, conservação, manutenção, defeitos e acidentes com os equipamentos.

Cód. 05 - Auxiliar de Administração - Expediente e Protocolo VI

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 06 – Auxiliar de Administração – Telefonia e Recepção VI

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 07 – Auxiliar de Administração - Zeladoria Esportiva VI

CE – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 08 – Auxiliar Operacional - Ajudante Geral I

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

PP – Prova Prática (destreza, força física e agilidade) – 2ª fase.

Cód. 9 e 10 – Auxiliar Operacional – Limpeza I e II

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medidas de tempo. Sistema monetário nacional (dinheiro). Resoluções de situações problemas.

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 11 – Auxiliar Operacional – Jardinagem III

CE – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 12 – Auxiliar Operacional - Meio Oficial de Manutenção III

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 13 e 14 – Auxiliar Operacional – Segurança Patrimonial e de Pessoas V e VI

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CE – Técnicas de combate a incêndio. Primeiros Socorros. Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Estatuto da Criança e do Adolescente. Atendimento ao público e telefônico. Relações Humanas. Serviços de vigilância.

Cód. 15 – Auxiliar Operacional – Oficial Soldador VII

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 16 – Auxiliar Operacional – Oficial Eletricista VII

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

PP – Prova Prática (2ª fase).

Cód. 17 – Auxiliar Operacional – Oficial Marceneiro VII

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 18 – Auxiliar Operacional – Oficial Pedreiro VII

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números

proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).
PS – Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

Cód. 19 e 20 – Auxiliar Operacional – Motorista VII e VIII

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CE – Legislação de Trânsito (CTB): Conhecimentos básicos de mecânica. Direção Defensiva. Município de Osasco (localização).

PP – Prova Prática (2ª fase).

Cód. 21 – Auxiliar de Saúde – Enfermagem I

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Por que/ porque/ por quê/ porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Verbo fazer (impessoal). Verbo haver (impessoal).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CE – Fundamentos de Enfermagem: Conhecimentos de anatomia, fisiologia e farmacologia. Cuidados integrais ao indivíduo em situações de urgência e emergência. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, tipos de esterilização e indicações. Enfermagem em saúde pública: doenças sexualmente transmissíveis, doenças transmissíveis, medidas preventivas, imunização. Biosegurança: conhecimento e aplicação. Código de Deontologia de Enfermagem. Lei do exercício profissional de enfermagem.

Cód. 22 e 23 – Técnico em Manutenção – Manutenção Eletro-Eletrônica I e II

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Manutenção de instrumentos de medição (de precisão): Manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, tais como: TV, vídeo cassete, rádio, equipamentos de som, microfones, alto-falantes, projetor multimídia. Manutenção de equipamentos de informática (impressora, monitor, CPU). Manutenção de rede de computadores.

PP – Prova Prática – 2ª fase.

Cód. 24 e 25 – Técnico em Produção Artística – Áudio e Vídeo I e II

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Operar equipamentos de áudio e vídeo, de audição linear e não-linear: Edição de trilhas sonoras, vinhetas e comerciais. Captar, capturar e editar imagens e sons. Editar e produzir vídeos. Conservação e manutenção dos equipamentos. Conhecimentos de informática direcionados a áudio e vídeo. Conhecimentos gerais de literatura, música e teatro.

Cód. 26 – Técnico em Produção Artística – Artes Gráficas I

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Produção digitalizada de materiais didáticos (apostilas, provas, manuais, folder, cartazes, jornais, informativos, etc..) utilizando Corel Draw, Flash, Freehand, PhotoShop, PageMaker, Office.

Cód. 27 – Técnico em Produção Artística – Promoção de Eventos II

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Conhecimentos básicos de áudio e vídeo, de acústica, técnicas de montagem de som e luz: Estruturação de eventos artísticos: montagem, divulgação e patrocínio. Elaboração de releases. Relações Humanas. Criatividade e liderança.

Cód. 28 e 29 – Técnico em Gestão – Almoxarifado I e II

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Documentação essencial de um almoxarifado, documentos de entrada (débito), documentos de saída (crédito); codificação de materiais. Ficha de estoque. Ficha de prateleira. Balancete mensal, inventário. Termo de transferência. Levantamentos físicos. Estatística de consumo. Recebimento de materiais. Código de cor dos componentes eletrônicos.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel e Internet.

Cód. 30 e 31 – Técnico em Gestão – Inspetoria de alunos II e III

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Estatuto da criança e do Adolescente. Relações humanas. Noções das fases do desenvolvimento humano. Rotina diária do trabalho. Atividades de apoio em eventos.

Cód. 32 e 33 – Técnico em Gestão – Assistência Administrativa IV e V

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel e Internet.

e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Atendimento ao público e ao telefone. Relações humanas. Noções básicas de protocolo: procedimentos. Redação comercial e oficial. Arquivo: organização, controle e manutenção. Atividades administrativas de apoio.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 34 e 35 – Técnico em Gestão – Compras IV e V

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Advetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Lei Federal 8666/93 e alterações. Rotinas de compras e licitações. Editais. Contratos. Comissão de Licitações. Noções de cotação, negociação, comparação de preços. Análise de mercado.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Access e Internet.

Cód. 36 e 37 – Técnico em Gestão – Contabilidade IV e V

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Advetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de planejamento financeiro: contas a receber, contas a pagar, fluxo de caixa, operações bancárias, controles de tesouraria. Lei n.º 4320/64

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel e Internet.

Cód. 38 e 39 – Técnico em Gestão – Finanças IV e V

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Advetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Noções de arquivismo. Atendimento ao público e ao telefone. Relações humanas. Redação comercial e oficial. Operações bancárias. Fluxo de caixa. Programação de contas a pagar e a receber. Aplicação de índice de atualização monetária. Noções gerais de contabilidade. Matemática financeira. Lei 4310/64 – Orçamento, Receita e Despesa pública.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 40 e 41 – Técnico em Gestão – Recursos Humanos IV e V

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Advetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Conhecimentos básicos sobre a legislação específica para administração do quadro de professores. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária. Conhecimentos básicos sobre a legislação referente ao regime estatutário. Conceitual básico utilizado nos subsistemas de RH: administração de pessoal, cargos e salários, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, benefícios, segurança e medicina do trabalho, folha de pagamento. Relações humanas. Programas de desenvolvimento de integração e reintegração de servidores. Lei Complementar Municipal n.º 122 de 13/01/2004.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 42 – Técnico em Gestão – Eletrônica IV

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Advetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Conceitos básicos de eletrônica e eletricidade. Instalações elétricas. Circuitos resistivos. Circuitos com capacitors ou indutância. Circuitos de corrente contínua e corrente alternada. Transformadores. Filtros. Dispositivos semicondutores e suas aplicações. Diodos. Transistores bipolares e de efeito de campo. Amplificadores Operacionais. Resposta em Freqüência de Amplificadores. Circuitos Geradores de Sinais e Osciladores. Moduladores AM e FM. Circuitos digitais. Portas lógicas, flip-flops, contadores, registradores, multiplexadores, demultiplexadores e memórias. Conhecimentos básicos de microprocessadores. Projeto e montagem de placas de circuito impresso. Elaboração e montagem de uma bancada de testes em eletrônica. Realização de medidas elétricas e eletrônicas. Operação de multímetros, osciloscópios, geradores de sinais e fontes de alimentação. Manutenção de circuitos e equipamentos eletrônicos. Instalação e operação de ferramentas computacionais de eletrônica.

Cód. 43 – Técnico em Gestão – Química IV

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Advetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Matéria e energia. Aparelhagens, segurança e técnicas do laboratório de química. Estequiometria. Ligações químicas. Propriedades dos materiais. Equilíbrio químico. Princípios de eletroquímica. Corrosão. Eletrodeposição. Soluções e expressões sobre concentrações. Noções sobre fabricação de placas de circuito impresso. Solubilidade de substâncias. Reações em solução aquosa.

Cód. 44 – Técnico em Gestão – Segurança do Trabalho VI

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo). Advetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras sobre saúde e segurança do trabalho. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. CIPA. Controle de doenças e acidentes. Programas educativos visando a prevenção de acidentes e doenças.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 45 – Técnico em Gestão – Benefícios à Comunidade V

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Atendimento ao público e ao telefone. Relações humanas. Arquivo: organização, controle e manutenção. Noções básicas de protocolo: procedimentos. Redação oficial. Atividades administrativas de apoio.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel e Internet.

AP – Avaliação de Potencialidade (dinâmica de grupo) – 2ª fase.

Cód. 46 e 47 – Técnico em Gestão – Informática IV e V

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Desenvolvimento, implantação e manutenção de software. Banco de dados. Programação. Lógica de programação. Análise de sistema. Rede. Internet. Atendimento ao usuário. Relações Humanas.

Cód. 48 – Dentista – Odontopediatria I

CE – Análise da dentição decidua. Análise da dentição mista. Desenvolvimento da Oclusão. Prevenção e promoção de saúde bucal na Odontopediatria. Cariologia. Flúor. Radiologia na Odontopediatria. Anestesia em Odontopediatria e controle da dor. Manejo da criança em Odontopediatria. Materiais dentários de uso em Odontopediatria. Endodontia de dentes deciduos. Cirurgia de dentes deciduos. Dentística em dentes deciduos. Doença periodontal na infância e sua prevenção. Terapêutica em odontopediatria. Trauma em Odontopediatria. Noções de Psicologia para atendimento em odontopediatria. Código de Ética.

Cód. 49 – Médico – Pediatria I

CE – Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor: normalidade e distúrbios mais comuns. Imunizações. Adolescência: conceito, desenvolvimento físico e emocional. Acidentes e aspirações de corpo estranho. Intoxicações exógenas. Queimaduras e traumatismos. Metabolismo: desnutrição, desvitaminoze, desidratação, terapia de reidratação oral, distúrbios hidrotretrolíticos e do equilíbrio ácido-básico. Afecções do aparelho digestivo: diarréia aguda, prolongada e crônica, síndrome da má-absorção, parasitos intestinais, hepatites vírais, patologias cirúrgicas mais comuns do aparelho digestivo. Afecções otorrinolaringológicas mais comuns. Afecções do aparelho respiratório: bronquite e bronquiolite, pneumonia e pneumonite intersticial infeciosas agudas, mucoviscidose, tuberculose. Afecções do aparelho genito-urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do aparelho cardio-circulatório: insuficiência cardíaca congestiva, cardiopatia congênita, endocardite infeciosa, miocardite e pericardite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito, hiperplasia adrenal congênita (deficiência de 21 hidroxilase). Imunopatologia: asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Afecções do sistema hematopoiético: anemias, coagulopatias e púrpuras. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningites e encefalites. Doenças infectocontagiosas próprias da infância e adolescência. Doenças sexualmente transmissíveis. Violência doméstica. Orientação sexual e o problema da gravidez precoce. Código de ética médica.

Cód. 50 – Advogado – Advocacia I

CE – Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Bases e valores da ordem econômica e social. Direito do consumidor. Direito ambiental. Da educação. Mandado de segurança e ação popular. Direito Administrativo: Organização administrativa Brasileira. Princípios fundamentais. Administração pública direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Processo de licitação. Regime dos servidores públicos, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. **Direito Civil:** Obrigações: contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. **Direito Processual Civil:** Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denúncia à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **Direito do Trabalho e Previdenciário:** Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão do contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, varas do trabalho, competência das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. **Direito Tributário:** definição e conteúdo: noções de tributo e suas espécies. Fontes do direito tributário: fontes primárias e secundárias. O sistema constitucional tributário brasileiro. Vigência e aplicação da legislação tributária. **Legislação:** Constituição Federal/88-Educação/Emenda 14. Lei federal 9394/96 (LDB). Lei Federal 8069/90. Lei federal 9424/96-FUNDEF. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orgânica do Município de Osasco. Lei Municipal Complementar n.º 122 de 13/01/2004.

PD – Prova Dissertativa – 2ª fase.

Cód. 51 – Analista de Gestão – Assistência Social II

CE – O serviço social e a interdisciplinaridade O papel da Assistente Social. A prática do serviço social. Trabalhos como comunidade. Atendimento familiar e individual. A política da desigualdade. Da carência dos serviços à reivindicação dos direitos. Código de Ética. Noções básicas de: Código de Defesa do Consumidor, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, legislação previdenciária. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil: - Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da segurança social. Da família, da criança, do adolescente e do idoso.

AP – Avaliação de Potencialidade (Dinâmica de Grupo) – 2ª fase.

Cód. 52 e 53 – Analista de Gestão – Biblioteca II e III

CE – Organização e Administração de Biblioteca: estrutura física de biblioteca. Programas de implantação de equipamento: imobiliário, espaço. Administração de recursos humanos e financeiros. Orçamento programa. Políticas de seleção e descarte. Estudo dos usuários. Preservação e conservação do acervo: microfilmagem, disquetes, restauração, encadernação, desinfecção. Bibliotecas: função, tipo de usuário, uso da informação, marketing, acervo e coleções. Controle Bibliográfico: diferentes tipos de documentos, como descrevê-los. Catalogação. Tipos de códigos utilizando normas e programas. Sistemas de classificação (CDU – CDD) suas utilidades. Indexação, resumos. Normalização técnicas: principais normas e suas aplicações. Sistema Formato Marc.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 54 – Analista de Gestão – Compras II

CE – Lei Federal 8666/93 e alterações. Rotinas de compras e licitações. Editais. Contratos. Comissão de Licitações. Noções de cotação, negociação, comparação de preços. Estatística básica (média aritmética, desvio padrão, variância, média ponderada, mediana, moda). Análise de preços de mercado. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet e Access.

Cód. 55 – Analista de Gestão – Contabilidade I

CE – Conceitos Gerais da Contabilidade. Princípios e Convenções Contábeis. Patrimônio. Plano de Contas. Escrituração. Operações com mercadorias. Operações envolvendo ativo permanente. Operações envolvendo contas de resultado. Operações financeiras. Provisões e reservas. Critérios de avaliação de estoques. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise de balanço. Estrutura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise Horizontal. Análise Vertical. Análise através dos índices: liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Procedimentos definidos pelo Tribunal de Contas. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel e Internet.

Cód. 56 – Analista de Gestão – Finanças I

CE – Operações bancárias. Conciliação bancária. Aplicações financeiras. Fluxo de caixa. Programação de contas a pagar e a receber. Diretrizes orçamentárias: plano de aplicação dos recursos do orçamento. Aplicação de índices de atualização monetária. Matemática financeira. Custos. Contratos: agentes, garantias. Lei federal 4310/64 – Receita, Despesa e Orçamento Público. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel e Internet, Access.

Cód. 57 – Analista de Gestão – Nutrição I

CE – Princípios de Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Técnicas dietéticas: Conceitos, objetivos e relevância. Alimentos: Conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo dos alimentos. Operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de Cardápios: fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: Estrutura administrativa de serviços. Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle e avaliação. Unidades do serviço de nutrição: Funcionamento e controle. Material e equipamentos. Administração de Pessoal. Orçamento e custos. Nutrição e Saúde Pública: Os determinantes sociais da fome. Crescimento e desenvolvimento. Relação desnutrição / doença imunoprevisíveis. A fome como fator recorrente. Boas práticas para preparação e manipulação de alimentos. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

Cód. 58 – Analista de Gestão – Recursos Humanos I

CE – Conhecimentos sobre a legislação específica para administração do quadro de professores. Conhecimentos sobre a legislação trabalhista e previdenciária. Conhecimentos sobre a legislação referente ao regime estatutário. Conceitual utilizado nos subsistemas de RH: administração de pessoal, plano de cargos, carreiras e salários, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, segurança e medicina do trabalho. Benefícios. Avaliação de desempenho. Folha de pagamento. Relações humanas. Programas de desenvolvimento de integração e reintegração de servidores. Cálculos financeiros básicos. Lei Complementar Municipal nº 122 de 13/01/2004. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet.

Cód. 59 – Analista de Gestão – Secretaria I

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a/artigo. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CE – Conhecimentos de: arquivo, organização, controle de material e correspondência, rotina administrativa. Redação comercial e oficial. Relações humanas e liderança. Atendimento ao público e ao telefone. Ética profissional. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

CI – Conhecimentos básicos de Windows, Word, Excel, Internet, Access.

Cód. 60 – Analista de Gestão – Serviços de Apoio I

CE – Conhecimentos de manutenção predial. Normas básicas de segurança patrimonial. Técnicas de combate a incêndio. Leitura de plantas e croquis. Medidas. Código de Trânsito Brasileiro. Relações humanas e liderança. Rotina diária. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

CONCURSO PÚBLICO 01-II/2004**PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA,
CURSOS LIVRES E PROFISSIONALIZANTES****EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, torna pública a abertura de **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargos relacionados na Lei Complementar Municipal nº 122, de 13 de janeiro de 2004, e conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da FITO, instituído pelo Decreto Municipal nº 9.286, de 16 de março de 2004.

A organização, aplicação e avaliação das provas e títulos ficarão a cargo do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. Os cargos, perfis, número de vagas, cadastro reserva, requisitos mínimos para inscrição, vencimentos mensais, formas de avaliação e taxa de inscrição são os estabelecidos no Anexo I neste Edital, e disponibilizados também na Internet no site: www.caipimes.com.br.
2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as vagas existentes, e para as que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso.
3. O período de validade estabelecido para o Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados dar-se-á gradualmente, conforme necessidades da FITO, obedecida a lista de candidatos classificados, formada pelo número de vagas somada ao número limite de candidatos remanescentes, nos termos do Anexo I do presente Edital.
4. O regime adissional ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Concurso Público é o Estatutário, conforme Lei Complementar Municipal 122/04.
5. Os Professores poderão ser designados para jornadas fixas ou variáveis, a critério da instituição, e a conversão da remuneração por hora-aula em vencimento mensal obedecerá à seguinte sistemática de cálculo:
 - a) Multiplicação do valor da hora-aula, no nível e na referência pertinente, por 1,05, para inclusão do valor correspondente às horas de atividade pedagógica individual livre;
 - b) Multiplicação do resultado obtido na alínea (a) pelo número de horas-aula de atividades com alunos;
 - c) Acréscimo do valor de 2 horas-aula de atividade pedagógica coletiva na escola;
 - d) Multiplicação do resultado obtido na alínea (c), por 1,1667, para inclusão do valor correspondente ao Descanso Semanal Remunerado;
 - e) Multiplicação do resultado obtido na alínea (d) por 4,5 semanas, correspondente à média-padrão de semanas/mês.
6. Os cargos mencionados estarão sujeitos à escala de trabalho diurno ou noturno, podendo incidir em sábados, domingos e feriados. Os horários e jornadas de trabalho serão definidos pela FITO, a seu critério, podendo haver escalas de revezamento, turnos, plantões etc.
7. É necessária disponibilidade para admissão imediata, quando da convocação para ingresso.
8. As provas serão realizadas no Município de Osasco.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 15 a 30 de abril de 2004, via Internet e, durante o horário de expediente bancário, nas seguintes agências do BANCO BANESPA S/A:

Nº	Agência	Endereço	Bairro	Cidade
121	CEAGESP	Av. Imperatriz Leopoldina, 1774	Vila Leopoldina	SAO PAULO
129	OSASCO	R. D. Primitiva Vianco 556	Centro	OSASCO
328	CARAPICUIBA	Av. Rui Barbosa, 374	Centro	CARAPICUIBA
336	TABOÃO DA SERRA	Rua do Tesouro, 198	Centro	TABOÃO DA SERRA
341	BARUERI	Av. Dom Pedro II, 112	Centro	BARUERI
348	ITAPEVI	Av. Rubens Caramez, 19	Centro	ITAPEVI
768	VILA CAMPESINA	R. Narciso Sturlini, 112	Vila Bussocaba	OSASCO

2. Para inscrever-se o interessado deverá seguir as orientações especificadas:

NO CASO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- 2.1. O candidato deverá consultar o Edital no site www.caipimes.com.br, preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- 2.2. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco).
- 2.3. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.
- 2.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição nas agências bancárias credenciadas receptoras.
- 2.5. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

NO CASO DE INSCRIÇÃO NA REDE BANCÁRIA

- 2.6. O candidato deverá retirar, gratuitamente, em um dos locais determinados no item 1 do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo, contendo o Edital do Concurso e a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, de acordo com o Anexo I – CARGOS EM CONCURSO, do presente Edital.
- 2.7. Deverá preencher a Ficha de Inscrição e pagar a taxa correspondente no próprio posto receptor BANESPA. Entregar obrigatoriamente, no período de inscrição, a ficha preenchida em um dos locais de inscrição, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente autenticado. O candidato que, mesmo efetuando o pagamento da taxa de inscrição, não entregar a Ficha de Inscrição ao Caixa Receptor BANESPA, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso.
- 2.8. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

2.9. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.

2.9.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.

2.9.2. O candidato e seu procurador respondem civil e criminalmente pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.10. O correto preenchimento da Ficha de Inscrição, assim como sua devolução em um dos locais de inscrição, serão de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.

INSTRUÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO

2.11. O candidato fará sua inscrição por códigos indicativos da opção de perfil e nível, conforme Anexo I – CARGOS EM CONCURSO.

2.12. O candidato poderá inscrever-se para mais de uma opção, no máximo de 2 (duas), devendo recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.

2.12.1. O candidato que realizar mais de 02 (duas) inscrições, terá todas tornadas sem efeito.

2.12.2. Como os concursos serão realizados na mesma data, o IMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.

2.13. O candidato não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.

2.14. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar de prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de Abril de 1972;

b) Ter, no mínimo, até a data de realização da inscrição, 18 (dezoito) anos completos;

c) Atender aos requisitos solicitados para o provimento do Cargo e Perfil, de acordo com o Anexo I – CARGOS EM CONCURSO;

d) Estar em dia com as obrigações militares, quando for o caso;

e) Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo e Perfil a que concorre;

g) Não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

h) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo Cargo e nem estar com idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, que é a fixada para aposentadoria compulsória;

i) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função, exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceituá o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os Cargos eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão.

j) Estar de acordo com os termos do presente Edital.

2.15. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos no Anexo I deste Edital e das exigências contidas no item 2.14 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos o candidato que não os apresentar na convocação para admissão na FITO, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela tornada sem efeito.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados no Anexo I – CARGOS EM CONCURSO, de acordo com as exigências dos respectivos perfis: prova objetiva, de conhecimentos específicos (CE) e de conhecimentos pedagógicos (CP); prova prática (PP); prova dissertativa (PD), que consistirá na elaboração de um Plano de Aula.

2. As provas constantes da 1^a fase (provas objetivas de conhecimentos específicos e de conhecimentos pedagógicos) destinam-se a avaliar o conhecimento do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas da docência.

2.1. Os conteúdos programáticos, relativos à prova objetiva, fazem parte integrante do Anexo III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, do presente Edital.

2.2. As provas constantes da 1^a fase serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.

3. As provas constantes da 2^a fase (prova prática ou prova dissertativa) destinam-se a avaliar a habilidade e experiência prévia do candidato, e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas da docência, de acordo com as determinações do Conteúdo Programático e das atribuições inerentes aos cargos.

3.1. A sistemática das provas da 2^a fase serão estabelecidos em Edital de Convocação específico.

3.2. As provas constantes da 2^a fase serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.

4. Os candidatos serão avaliados e classificados pelo critério de tratamento estatístico dos pontos obtidos na respectiva prova e a lista de classificação será resultante da aplicação do critério de Nota de Corte.

4.1. As Provas da 1^a fase serão estatisticamente avaliadas de acordo com o desempenho do grupo de cada opção a ela submetida. Considera-se grupo o total de candidatos inscritos em cada opção, presentes à prova.

4.2. Na avaliação das respectivas provas será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

4.3. A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre o escore bruto e a média do grupo da opção, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

4.4. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

4.5. A padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais em cada opção.

4.6. Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:

- conta o total de acertos de cada candidato na prova;

- calcula a média e o desvio padrão, dos acertos de todos os candidatos de cada opção presentes à prova;

- transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, para isso, calcula a diferença entre o total de acertos da prova e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta), conforme a fórmula:

$$EP = \frac{(A - X)}{S} \times 10 + 50, \quad \text{ONDE:}$$

S

A = total de acertos multiplicado pelo valor da questão

X = média do grupo

s = desvio padrão

4.7. A aplicação dos critérios de avaliação previstos neste item (avaliação estatística e nota de corte) será realizada da seguinte forma:

4.7.1. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota final padronizada, de acordo com cada Opção, em cada uma das fases.

4.7.2. Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos classificados até o limite do número de vagas somado ao número estabelecido para o Cadastro Reserva.

4.7.3. Na primeira fase (Provas Objetivas) serão habilitados, em cada opção, até 3 (três) vezes a somatória do número de vagas com o número estabelecido para o Cadastro Reserva, mediante aplicação do critério de Nota de Corte.

4.7.4. Na segunda fase (Prova Dissertativa ou Prova Prática) serão habilitados, em cada opção, até o limite da somatória do número de vagas com o número estabelecido para o Cadastro Reserva, mediante aplicação do critério de Nota de Corte.

4.7.4.1. Serão eliminados os candidatos com nota inferior a 30 (trinta) pontos.

4.7.5. A Classificação Final será resultante da soma das notas obtidas nas duas fases, quando houver.

5. A média do grupo e o desvio padrão serão publicados juntamente com os resultados, parcial e final, das provas objetivas, permitindo ao candidato o cálculo de sua nota padronizada.

5.1. Havendo empate na última colocação na Primeira Fase ou na Classificação Final, todos os candidatos que obtiverem a nota de empate comporão, respectivamente, a lista de habilitados, na primeira fase ou a lista final de classificados.

6. A Nota de Classificação Final será resultante da soma das notas obtidas nas duas fases, acrescida dos títulos, quando houver.

IV - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

1. Os candidatos deverão, no ato da inscrição, enviar relação dos títulos que pretendam fazer pontuar, organizados conforme Anexo IV – TÍTULOS, do presente Edital, acompanhada de cópia legível dos documentos que os comprovem, por sedex endereçado ao INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO CAETANO DO SUL – IMES, Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, SP, CEP – 09550 - 051: **Concurso Fito 01-II – Professores da Educação Básica, Cursos Livres e Profissionalizantes**, e contendo no remetente o nome completo legível e código da opção de inscrição do candidato.

1.1. O número do sedex deverá ser indicado no campo apropriado da ficha de inscrição.

1.2. O candidato que realizar 2 inscrições, nos termos do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES, item 2.12 e subitens, deverá enviar envelopes separados para cada inscrição.

2. A avaliação por títulos obedecerá ao disposto no Anexo IV, limitada ao valor de 30 (trinta) pontos, que serão somados à nota final obtida nas provas para os candidatos aprovados.

3. Os candidatos que não enviarem seus títulos na forma descrita neste item e com postagem nos correios até o último dia das inscrições, não poderão mais reivindicar a sua pontuação por título.

V - DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas serão realizadas no Município de Osasco, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio de publicação dos Editais de convocação na Imprensa Oficial do Município de Osasco, afixados nas Unidades da FITO, e através do site www.caipimes.com.br.

2. Os Editais afixados nas Unidades da FITO e a divulgação via Internet têm caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de desconhecimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos Editais publicados na Imprensa Oficial do Município de Osasco.

3. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.

4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
5. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
6. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
7. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, o candidato será acompanhado pelo fiscal.
8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
- 9.1 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
10. Será excluído do Concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade exigido;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - surpreendendo em comunicação com outras pessoas ou utilizando livros, notas, impressos não permitidos, calculadora, telefone celular ou qualquer outro equipamento ou instrumento eletrônico;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - agir com des cortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
11. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.
- 11.1 A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
12. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
13. Quaisquer dúvidas relacionadas a questões da prova deverão ser registradas em impresso próprio, fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 13.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.
14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos atribuídos à prova prática, à prova dissertativa e aos títulos, obedecendo aos critérios estabelecidos nos capítulos III e IV – Das Formas de Avaliação das Provas e Das Formas de Avaliação dos Títulos.
2. A classificação será única para cada perfil de cargo codificado.
3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
4. Na hipótese de igualdade de nota final, constituir-se, sucessivamente, critérios de desempate:
 - a) maior nota no plano de aula, quando houver;
 - b) maior nota na prova prática, quando houver;
 - c) maior nota em títulos;
 - d) maior idade.
5. Em caso de empate entre brasileiro, cidadão português e estrangeiro, a nacionalidade brasileira será considerada, obrigatoriamente, como critério de desempate, conforme o disposto no parágrafo único do Decreto 42.813 de 28/01/2003.
6. Não serão divulgados resultados parciais.

VII - DOS RECURSOS

1. O prazo de interposição de recursos será de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados de cada etapa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente.
2. O recurso devidamente fundamentado deverá ser dirigido ao IMES – CONCURSO FITO Nº 01-II/2004 – Professores da Educação Básica, Cursos Livres e Profissionalizantes, e protocolado pelo candidato ou seu procurador na FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO, das 9:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.
- 2.1. Não serão aceitos recursos por fax, correio eletrônico ou via postal.
3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada etapa.
4. Somente serão apreciados os recursos, interpostos dentro do prazo e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, documento de identidade, número de sua inscrição e código do Perfil inscrito.
5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo.
6. Os recursos relacionados às provas serão encaminhados à Banca Examinadora, que emitirá, por escrito, respostas aos candidatos, as quais serão publicadas no site do IMES: www.caipimes.com.br.

VIII - DA ADMISSÃO

1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.
2. A admissão dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á, pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, obedecido ao limite das vagas existentes, das que vierem a ocorrer e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.
3. A convocação para admissão será feita oficialmente através da Imprensa Oficial do Município de Osasco, determinando o horário, dia e local para apresentação do candidato.
4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer no horário, data e local estabelecidos na convocação; não aceitar as condições estabelecidas pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO para o exercício do Cargo e o candidato que não assumir suas funções no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de nomeação, após aprovação no exame médico admissional.
5. Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e photocópias dos mesmos, relativos à confirmação das condições estabelecidas nos requisitos mínimos do Anexo I do presente Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
- 5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 5.2. É facultada à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, na admissão, além da documentação prevista neste Edital e daquela exigida pela área de Recursos Humanos, exigir documentos comprobatórios de bons antecedentes e outros que julgar necessários.
6. Para a apuração da experiência profissional será considerado o tempo de experiência na mesma função, prestados em qualquer instituição pública ou privada, desde que comprovados por documento oficial.
- 6.1. Quaisquer documentos utilizados para contagem de experiência deverão conter perfeita identificação de origem, em papel timbrado da instituição, com carimbo, nome, identificação e telefone para contato do responsável pela declaração.
7. Para a comprovação da formação serão considerados apenas diplomas, certificados ou documentos similares de cursos reconhecidos pelo MEC.
8. Os documentos que não atendam aos requisitos dos itens 6 e 7 poderão ser invalidados pela FITO.
9. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental, com o exercício da função para a qual concorreu.
- 9.1. Será eliminado do concurso o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.
10. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da homologação de seus resultados, podendo o prazo ser prorrogado, a critério da FITO, por igual período.
11. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Concurso Público o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à FITO convocá-lo por falta da citada atualização.
12. No caso do candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, será consignado em termo de desistência, sendo excluído do respectivo Concurso Público.
13. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a publicação da homologação.
14. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente Edital (transcritas no Boletim Informativo) e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

IX – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. De acordo com a legislação municipal, 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas a portadores de deficiência compatível com o exercício do Cargo.
- 1.1. Para o cálculo de número de vagas, nos termos deste item, são desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos);
2. Consideram-se portadores de deficiência aqueles que se enquadram no art 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu art 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5. Aquelas que portarem deficiência compatível com a função do respectivo Cargo e desejarem prestar o Concurso Público nesta condição deverão manifestar-se no ato da inscrição, indicando-a na própria ficha e anexando atestado médico que contenha o código da Classificação Internacional de Doença – CID e descreva o tipo e grau da deficiência.

- 5.1. No caso de inscrição pela Internet, o candidato deverá enviar tal atestado por sedex para o INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO CAETANO DO SUL – IMES, Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, SP, CEP – 09550 - 051: **Concurso Fito 01-II/2004 – Professores da Educação Básica, cursos livres e profissionalizantes**, indicando no campo apropriado na ficha de inscrição o número do sedex correspondente.
- 5.2. O candidato que realizar 2 inscrições, nos termos do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES, item 2.12 e subitens, deverá enviar envelopes separados para cada inscrição.
6. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá solicitá-la especificando-a na própria Ficha de Inscrição.
- 6.1. Aos deficientes visuais cegos, serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e pontuação ou máquina própria.
- 6.2. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com letra correspondente ao corpo 24.
- 6.3. Os candidatos que não solicitarem a prova especial na ficha de inscrição não terão direito à prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.
7. Não será admitido recurso relativo à condição de portador de deficiência de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
8. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a 1^a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a 2^a, somente a classificação destes últimos.
9. No prazo determinado em Edital de convocação específico, o candidato aprovado portador de deficiência, deverá submeter-se à perícia médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 9.1. A perícia será realizada por serviço médico competente indicado pela FITO, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo fixado no referido Edital.
- 9.2. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 9.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela perícia médica.
- 9.4. O não comparecimento na data, local e horário marcados eliminará definitivamente o candidato da lista dos portadores de deficiência, qualquer que seja a razão alegada.
10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
2. Cabe exclusivamente à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público, não estando obrigada ao provimento das vagas existentes.
3. Será excluído do Concurso Público, por ato do Presidente da FITO, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com incorreção, violência, des cortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
 - c) for surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
 - d) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
 - f) não devolver integralmente o material recebido, exceto material didático ou programa de provas;
 - g) efetuar inscrição fora do prazo previsto;
 - h) deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação do IMES.
4. A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
5. Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso Público serão divulgados na Imprensa Oficial do Município de Osasco, afixados na Portaria das Unidades da FITO e disponibilizados no site do IMES: www.caipimes.com.br.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os avisos, comunicados e Editais relativos ao Concurso Público na Imprensa Oficial do Município de Osasco.
8. Os promotores e executores deste Concurso se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação oficial serve para fins de comprovação.
10. Maiores informações poderão ser obtidas no IMES, pelo telefone: (11) 4224-4834.
11. O Presidente da FITO poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, quando verificada falsidade documental ou ideológica.
12. A FITO e o IMES não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas com quaisquer outras atividades ou eventos externos ao concurso.
13. Caberá ao Presidente da FITO a homologação dos resultados finais.
14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da FITO.

Osasco, 2 de abril de 2004

KLEBER AMANCIO COSTA
Presidente

CONCURSO PÚBLICO 01-II/2004 PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, CURSOS LIVRES E PROFISSIONALIZANTES

ANEXO I – CARGOS EM CONCURSO

ATENÇÃO: Para todos os perfis relacionados nas **Tabelas 2, 3 e 4** será possível inscrever-se nos níveis mencionados, desde que o candidato satisfaça **simultaneamente** ao requisito mínimo do nível do cargo pretendido, estabelecido na **Tabela 1**, e ao requisito específico da área de formação ou experiência da sua opção de perfil de cargo, constante das **Tabelas 2, 3 e 4**.

TABELA 1 – CARGOS EM CONCURSO

CARGO	NÍVEL	VALOR DA HORA AULA (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO
PROFESSOR POLIVALENTE (1 ^a a 4 ^a séries do Ensino Fundamental)	II	8,03	Em caráter precário: Normal em nível médio ou antigo curso de 2º grau com habilitação em Magistério, ou Curso normal em nível de 2º grau e Licenciatura Plena em Pedagogia (regime anterior ao da Resolução nº 02/69 – CFE), com curso superior em andamento e experiência mínima de 3 anos no magistério de 1 ^a a 4 ^a séries.
	III	9,77	Ensino superior completo, sem exigência de experiência.
	IV	11,89	Ensino superior completo, com experiência mínima de 3 anos no magistério de 1 ^a a 4 ^a séries.
PROFESSOR ESPECIALISTA (5 ^a a 8 ^a séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio)	III	11,89	Ensino Superior Completo, com licenciatura plena, sem exigência de experiência.
	IV	14,46	Ensino Superior Completo, com licenciatura e experiência mínima de 3 anos no magistério.
PROFESSOR ESPECIALISTA (Cursos livres e profissionalizantes)	I	8,03	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 3 anos na área profissional do Perfil ou no Magistério.
	II	9,77	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 7 anos na área profissional do Perfil ou no Magistério; OU Ensino Superior Completo, com experiência mínima de 3 anos na área profissional do Perfil ou no Magistério.
	III	11,89	Ensino Superior Completo com licenciatura plena, sem exigência de experiência; OU Ensino Superior Completo, com experiência mínima de 7 anos na área profissional do Perfil ou no Magistério.
	IV	14,46	Ensino Superior Completo com licenciatura plena e experiência mínima de 3 anos no magistério ou na área profissional do Perfil.

TABELA 2 – PERFIS DE CARGO DE PROFESSOR POLIVALENTE (1^a A 4^a SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL)

COD	PERFIL	NÍVEL	ÁREA DE FORMAÇÃO	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)	VAGAS	CADASTRO RESERVA	PROVAS
100	Núcleo Básico (1 ^a a 4 ^a séries)	II	Magistério	15,00	20	30	CE-CP
101	Núcleo Básico (1 ^a a 4 ^a séries)	III	Magistério	15,00		30	CE-CP
102	Núcleo Básico (1 ^a a 4 ^a séries)	IV	Magistério	15,00		30	CE-CP
103	Educação Musical (1 ^a a 4 ^a séries)	III	Educação Artística com Habilitação em Música OU Pedagogia com Conservatório em música	15,00	2	8	CE-CP

TABELA 3 – PERFIS DE CARGO DE PROFESSOR ESPECIALISTA (5^a A 8^a SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO)

COD	PERFIL	NÍVEL	ÁREA DE FORMAÇÃO	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)	VAGAS	CADASTRO RESERVA	PROVAS
104	Arte	III	Educação Artística	20,00	4	6	CE-CP-PD
105	Arte	IV	Educação Artística	20,00		6	CE-CP-PD
106	Biologia	III	Biologia / Ciências Físicas e Biológicas	20,00	10	15	CE-CP-PD
107	Biologia	IV	Biologia / Ciências Físicas e Biológicas	20,00		15	CE-CP-PD
108	Educação Física	III	Educação Física	20,00	8	12	CE-CP-PD
109	Educação Física	IV	Educação Física	20,00		12	CE-CP-PD
110	Filosofia	IV	Filosofia	20,00	1	4	CE-CP-PD
111	Física	III	Física	20,00	8	12	CE-CP-PD
112	Física	IV	Física	20,00		12	CE-CP-PD
113	Geografia	III	Geografia	20,00	9	16	CE-CP-PD
114	Geografia	IV	Geografia	20,00		16	CE-CP-PD
115	História	III	História	20,00	7	13	CE-CP-PD
116	História	IV	História	20,00		13	CE-CP-PD
117	Inglês	III	Letras – Inglês	20,00	7	13	CE-CP-PD
118	Inglês	IV	Letras – Inglês	20,00		13	CE-CP-PD
119	Língua Portuguesa e Literatura	III	Letras – Português	20,00	15	25	CE-CP-PD
120	Língua Portuguesa e Literatura	IV	Letras – Português	20,00		25	CE-CP-PD
121	Matemática	III	Matemática	20,00	20	30	CE-CP-PD
122	Matemática	IV	Matemática	20,00		30	CE-CP-PD
123	Química	III	Química	20,00	8	12	CE-CP-PD
124	Química	IV	Química	20,00		12	CE-CP-PD

TABELA 4 – PERFIS DE CARGO DE PROFESSOR ESPECIALISTA (CURSOS LIVRES E PROFISSIONALIZANTES)

COD	PERFIL	NÍVEL	ÁREA DE FORMAÇÃO ou EXPERIÊNCIA	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)	VAGAS	CADASTRO RESERVA	PROVAS
125	Artes Cênicas (Teatro)	II	Artes Cênicas OU Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas E registro no DRT	15,00	2	8	CE-CP-PP
126	Artes Cênicas (Teatro)	IV	Artes Cênicas OU Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas E registro no DRT	20,00		8	CE-CP-PP
127	Canto	II	Canto OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	2	8	CE-CP-PP
128	Cavaquinho	II	Cavaquinho OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	1	9	CE-CP-PP
129	Clarinete	III	Clarinete OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
130	Contrabaixo Acústico e Elétrico	III	Contrabaixo OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
131	Dança	II	Dança	15,00	4	6	CE-CP-PP
132	Dança	III	Dança	20,00		6	CE-CP-PP
133	Dança	IV	Dança	20,00		6	CE-CP-PP
134	Desenho e Tecnologia de Processos Construtivos	III	Engenharia Civil, Arquitetura OU Tecnologia com habilitação em Construção Civil; E registro no CREA	20,00		8	CE-CP-PD
135	Desenho e Tecnologia de Processos Construtivos	IV	Engenharia Civil, Arquitetura OU Tecnologia com habilitação em Construção Civil; E registro no CREA	20,00		8	CE-CP-PD
136	Desenvolvimento de Sistemas	I	Informática	15,00	6	9	CE-CP-PD
137	Desenvolvimento de Sistemas	II	Informática	15,00		9	CE-CP-PD
138	Desenvolvimento de Sistemas	III	Informática	20,00		9	CE-CP-PD
139	Desenvolvimento de Sistemas	IV	Informática	20,00		9	CE-CP-PD
140	Direito e Legislação	III	Direito	20,00		1	9
141	Enfermagem Médico- Cirúrgica	III	Enfermagem com especialização ou habilitação médica-cirúrgica e registro definitivo no COREN	20,00	1	9	CE-CP-PD
142	Enfermagem Pediátrica Ginecologia e Obstetrícia	III	Enfermagem com especialização em Ginecologia e Obstetrícia; E registro definitivo no COREN	20,00	1	9	CE-CP-PD
143	Flauta Transversal	III	Flauta Transversal OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
144	Fundamentos de Informática	II	Informática	15,00	4	6	CE-CP-PD
145	Fundamentos de Informática	III	Informática	20,00		6	CE-CP-PD
146	Fundamentos de Informática	IV	Informática	20,00		6	CE-CP-PD
147	Gestão e Trabalho	II	Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Sociais	15,00	3	7	CE-CP-PD
148	Gestão e Trabalho	III	Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Sociais	20,00		7	CE-CP-PD
149	Gestão e Trabalho	IV	Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Sociais	20,00		7	CE-CP-PD

COD	PERFIL	NÍVEL	ÁREA DE FORMAÇÃO ou EXPERIÊNCIA	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)	VAGAS	CADASTRO RESERVA	PROVAS
150	Gestão Empresarial e Econômico-Financeiro	III	Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia	20,00	1	9	CE-CP-PD
151	Guitarra	II	Guitarra OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	3	7	CE-CP-PP
152	Guitarra	III	Guitarra OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00		7	CE-CP-PP
153	Maestro para Big Band	II	Composição ou Regência; OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	1	9	CE-CP-PP
154	Maestro para Coral	II	Composição ou Regência; OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	1	9	CE-CP-PP
155	Maestro para Orquestra Sinfônica	III	Composição ou Regência; ou Educação Artística com Habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
156	Percussão e Bateria	II	Percussão e Bateria OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	2	8	CE-CP-PP
157	Percussão e Bateria	III	Percussão e Bateria OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00		8	CE-CP-PP
158	Piano Erudito	II	Piano OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00		6	CE-CP-PP
159	Piano Erudito	III	Piano OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	4	6	CE-CP-PP
160	Piano Erudito	IV	Piano OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00		6	CE-CP-PP
161	Piano Popular	III	Piano OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
162	Psicologia e ética	IV	Psicologia	20,00	1	9	CE-CP-PD
163	Regente de Banda Marcial	I	Composição ou Regência	15,00	1	9	CE-CP-PP
164	Resistência, Máquinas e Instalações Hidráulicas	III	Engenharia Civil, Arquitetura ou Tecnólogo com habilitação em Construção Civil e registro no CREA	20,00	1	9	CE-CP-PD
165	Saúde mental e Psiquiátrica	III	Enfermagem com Especialização em Psiquiatria e registro definitivo no COREN	20,00	1	9	CE-CP-PD
166	Saúde Pública e Epidemiologia	III	Enfermagem com especialização em Saúde Pública e registro definitivo no COREN	20,00	1	9	CE-CP-PD
167	Saxofone	III	Saxofone OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
168	Sistemas Elétricos	II	Eletrotécnica; ou Eletrônica; e registro no CREA	15,00		6	CE-CP-PD
169	Sistemas Elétricos	III	Eletrotécnica; ou Eletrônica; ou Engenharia Elétrica com habilitação em Eletrotécnica ou Eletrônica; ou Tecnólogo em Eletrotécnica ou Eletrônica; e registro no CREA	20,00	4	6	CE-CP-PD
170	Sistemas Elétricos	IV	Eletrotécnica; ou Eletrônica; ou Engenharia Elétrica com habilitação em Eletrotécnica ou Eletrônica; ou Tecnólogo em Eletrotécnica ou Eletrônica; e registro no CREA	20,00		6	CE-CP-PD
171	Sistemas Eletrônicos	I	Eletrônica; ou Engenharia Elétrica com habilitação em Eletrônica; e registro no CREA	15,00		13	CE-CP-PD
172	Sistemas Eletrônicos	II	Eletrônica; ou Engenharia Elétrica com habilitação em Eletrônica; e registro no CREA	15,00	7	13	CE-CP-PD
173	Sistemas Eletrônicos	III	Eletrônica; ou Engenharia Elétrica com habilitação em Eletrônica; e registro no CREA	20,00		13	CE-CP-PD
174	Sistemas Eletrônicos	IV	Eletrônica; ou Engenharia Elétrica com habilitação em Eletrônica; e registro no CREA	20,00		13	CE-CP-PD
175	Teclado	II	Teclado OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	2	8	CE-CP-PP
176	Telecomunicações	I	Eletrônica ou Telecomunicações E registro no CREA	15,00		8	CE-CP-PD
177	Telecomunicações	IV	Eletrônica ou Telecomunicações ou Engenharia Elétrica com habilitação em Eletrônica ou Telecomunicações; E registro no CREA	20,00	2	8	CE-CP-PD
178	Topografia	I	Agrimensura e registro no CREA	15,00	1	9	CE-CP-PP
179	Trombone	II	Trombone OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	2	8	CE-CP-PP
180	Trompa	II	Trompa OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	1	9	CE-CP-PP
181	Trompete	II	Trompete OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	1	9	CE-CP-PP
182	Viola	III	Viola OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
183	Violão Clássico	IV	Violão OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
184	Violão Popular	II	Violão OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00		7	CE-CP-PP
185	Violão Popular	III	Violão OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00		7	CE-CP-PP
186	Violão Popular	IV	Violão OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00		7	CE-CP-PP
187	Violino	III	Violino OU Educação Artística com habilitação em Música	20,00	1	9	CE-CP-PP
188	Violoncelo	II	Violoncelo OU Educação Artística com habilitação em Música	15,00	1	9	CE-CP-PP

**CONCURSO PÚBLICO 01-II/2004
PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, CURSOS LIVRES E PROFISSIONALIZANTES**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS

Professor Polivalente – todos os perfis

Organizar os programas de cursos, disciplinas e aulas nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, em conformidade com as diretrizes educacionais e a proposta pedagógica da escola;
 participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar;
 elaborar e cumprir o Plano de Ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes;
 preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática;
 ministrar aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, utilizando metodologias de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas e utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológico a serviço da aprendizagem;
 avaliar os alunos, levando em conta o progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar as lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de

recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a Coordenação do Curso, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão das diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extracurriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência e notas dos alunos, registro da matéria dada, etc; organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.

Cód. 100 a 102 – Professor Polivalente – Núcleo Básico II, III e IV

Como gestor do processo de ensino e de aprendizagem, é responsável: pela condução do processo de ensinar e aprender, capaz de realizar um ensino de boa qualidade que resulte em aprendizagem significativas e bem sucedidas, permitindo a inclusão de jovens e adolescentes no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; pelo desenvolvimento de valores, de atitudes e do sentido de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoal e à valorização da vida; pela docência de seu componente curricular do ciclo I do ensino fundamental: participando da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída coletivamente; elaborando e cumprindo o plano de trabalho, segundo indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola e, das diretrizes definidas pela legislação vigente; reparando aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teórica e prática; dominando o conhecimento de sua teoria específica de atuação, garantindo aos alunos o desenvolvimento das competências e habilidades cognitivas, sociais e afetivas utilizando metodologias de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas; utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; avaliando os alunos, levando em conta o progresso do desempenho escolar, procurando, continuamente, sanar lacunas de aprendizagem por meio de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Polivalente.

Cód. 103 – Professor Polivalente – Educação Musical III

Organizar o programa do ensino de música nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental.

Organizar e reger e/ou acompanhar com instrumento musical o coral infantil da escola.

Desenvolver projetos musicais com a comunidade externa (circunvizinha à escola), adulta e/ou infantil, dirigindo corais ou outras atividades de incentivo à arte musical.

Apresentar os grupos vocais ou instrumentais em eventos internos ou na comunidade.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Polivalente.

Professor Especialista – todos os perfis

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

Cód. 104 e 105 – Professor Especialista – Arte III e IV

Observar o educando e orientá-lo durante o fazer artístico, considerando os campos conceituais: criação, produção, percepção, análise e o conhecimento da produção artístico-estética da humanidade, compreendendo-a histórica e culturalmente.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 106 e 107 – Professor Especialista – Biologia III e IV

Interpretar imagens que representem fatos e processos biológicos; elaborar comunicações orais e escritas para relatar, analisar e sistematizar fenômenos biológicos.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 108 e 109 – Professor Especialista – Educação Física III e IV

Organizar desfiles cívicos.

Participar da organização de festas e eventos escolares, preparando grupos de alunos para a apresentação de danças e coreografias.

Organizar campeonatos esportivos internos, nas diferentes modalidades desenvolvidas na programação curricular.

Operacionalizar com os alunos experiências motoras, biosociomotoras, através de técnica e tática das diferentes modalidades esportivas.

Propor atividades em grandes e pequenos grupos, expondo e analisando regras com os alunos, permitindo atingir o objetivo desejado.

Trabalhar com equilíbrio o esforço, a intensidade e a freqüência, aplicando-as em práticas corporais.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 111 e 112 – Professor Especialista – Física III e IV

Estruturar o pensamento e raciocínio dedutivo que leve o aluno a desenvolver sua criatividade para resolver problemas, criar hábito de investigação e confiança para enfrentar novas situações com ampla visão científica da realidade.

Desenvolver a capacidade de investigação física.

Classificar, sistematizar, organizar. Identificar regularidades.

Conhecer e utilizar conceitos físicos.

Relacionar grandezas, quantificar, identificar parâmetros relevantes.

Compreender e utilizar leis e teorias físicas.

Reconhecer a Física enquanto construção humana de sua história e relações com o contexto cultural, social, político e econômico.

Reconhecer o papel da Física no sistema produtivo, compreendendo a evolução dos meios tecnológicos e sua relação dinâmica com a evolução do conhecimento científico.

Dimensionar a capacidade crescente do homem propiciada pela tecnologia.

Estabelecer relações entre o conhecimento físico e outras formas de expressão da cultura humana.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 110 – Professor Especialista – Filosofia IV
Cód. 113 e 114 – Professor Especialista – Geografia III e IV
Cód. 115 e 116 – Professor Especialista – História III e IV
Cód. 117 e 118 – Professor Especialista – Inglês III e IV
Cód. 119 e 120 – Professor Especialista – Língua Portuguesa e Literatura III e IV
Cód. 121 e 122 – Professor Especialista – Matemática III e IV
Cód. 123 e 124 – Professor Especialista – Química III e IV

Aquelas constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 125 e 126 – Professor Especialista – Artes Cênicas (Teatro) III e IV

Elaborar eventos internos e externos ao Conservatório, envolvendo os alunos;

Promover intercâmbio entre Conservatórios e escolas de teatro, através de encontros, apresentações, festivais, etc.;

Comparecer às reuniões pedagógicas dos docentes/discentes;

Acompanhar alunos em excursões pedagógicas e teatrais;

Criar e produzir espetáculos e projetos artísticos direcionados aos alunos;

Realizar adaptações de roteiros de peças teatrais adequando-as ao nível de desenvolvimento dos alunos.

Idealizar material cênico.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 127 – Professor Especialista – Canto II

Executar peças de repertórios diversos como solista e/ou acompanhante;
Elaborar eventos internos e externos ao Conservatório, envolvendo os alunos;
Promover intercâmbio entre Conservatórios e escolas de teatro, através de encontros, apresentações, festivais, etc.;
Comparecer às reuniões pedagógicas dos docentes/discentes;
Acompanhar alunos em excursões pedagógicas;
Criar e produzir espetáculos e projetos artísticos direcionados aos alunos;
Integrar conjuntos musicais do Conservatório como instrumentista solo ou acompanhante quando for solicitado.
Coordenar conjuntos musicais.
Pesquisar metodologias, técnicas e práticas pedagógicas atuais, adequando-as à realidade educacional.
E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 128 – Professor Especialista – Cavaquinho II

Cód. 129 – Professor Especialista – Clarinete III

Cód. 130 – Professor Especialista – Contrabaixo Acústico e Elétrico III

Cód. 143 – Professor Especialista – Flauta Transversal III

Cód. 151 e 152 – Professor Especialista – Guitarra II e III

Cód. 156 e 157 – Professor Especialista – Percussão e Bateria II e III

Cód. 158 a 160 – Professor Especialista – Piano Eruditivo II, III e IV

Cód. 161 – Professor Especialista – Piano Popular III

Cód. 167 – Professor Especialista – Saxofone III

Cód. 175 – Professor Especialista – Teclado II

Cód. 179 – Professor Especialista – Trombone II

Cód. 180 – Professor Especialista - Trompa II

Cód. 181 – Professor Especialista – Trompete II

Cód. 182 – Professor Especialista – Viola III

Cód. 183 – Professor Especialista – Violão Clássico IV

Cód. 184 a 186 – Professor Especialista – Violão Popular II, III e IV

Cód. 187 – Professor Especialista – Violino III

Cód. 188 – Professor Especialista – Violoncelo II

Executar peças de repertórios diversos como solista e/ou acompanhante;

Elaborar eventos internos e externos ao Conservatório, envolvendo os alunos;

Promover intercâmbio entre Conservatórios e escolas de teatro, através de encontros, apresentações, festivais, etc.;

Comparecer às reuniões pedagógicas dos docentes/discentes;

Acompanhar alunos em excursões pedagógicas;

Criar e produzir espetáculos e projetos artísticos direcionados aos alunos;

Integrar conjuntos musicais do Conservatório como instrumentista solo ou acompanhante quando for solicitado.

Coordenar conjuntos musicais.

Pesquisar metodologias, técnicas e práticas pedagógicas atuais, adequando-as à realidade educacional.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 131 a 133 – Professor Especialista – Dança II, III e IV

Elaborar eventos internos e externos ao Conservatório, envolvendo os alunos;

Promover intercâmbio entre Conservatórios e escolas de teatro, através de encontros, apresentações, festivais, etc.;

Comparecer às reuniões pedagógicas dos docentes/discentes;

Acompanhar alunos em excursões pedagógicas e teatrais;

Criar e produzir espetáculos e projetos artísticos direcionados aos alunos;

Realizar adaptações de roteiros de peças teatrais adequando-as ao nível de desenvolvimento dos alunos.

Idealizar material cênico.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 153 – Professor Especialista – Maestro para Big Band II

Elaborar eventos internos e externos ao Conservatório, para a big band;

Criar projetos artísticos e didáticos envolvendo a big band;

Selecionar repertórios de big band da música erudita e popular, adequando-os à formação musical do Conservatório;

Comparecer às reuniões pedagógicas dos docentes/discentes;

Participar das atividades artísticas do Conservatório;

Acompanhar alunos da big band em excursões pedagógicas e musicais;

Coordenar conjuntos musicais.

Pesquisar metodologias, técnicas e práticas pedagógicas atuais, adequando-as à realidade educacional.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 154 – Professor Especialista – Maestro para Coral II

Elaborar eventos internos e externos ao Conservatório, para Coral;

criar projetos artísticos e didáticos envolvendo Coral;

selecionar repertórios de Coral da música erudita e popular, adequando-os à formação musical do Conservatório;

participar das atividades artísticas do Conservatório;

acompanhar alunos do Coral em excursões pedagógicas e musicais;

coordenar conjuntos musicais vocais.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 155 – Professor Especialista – Maestro para Orquestra Sinfônica III

Elaborar eventos internos e externos ao Conservatório, para Orquestra e Coral;

criar projetos artísticos e didáticos envolvendo Orquestra e Coral;

selecionar repertórios de música erudita e popular, adequando-os à formação musical do Conservatório;

participar das atividades artísticas do Conservatório;

acompanhar alunos em excursões pedagógicas e musicais;

coordenar conjuntos musicais.

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 163 – Professor especialista – Regente de Banda Marcial I

Criar projetos artísticos e didáticos envolvendo a banda marcial.

Selecionar repertórios de banda marcial da música erudita e popular, adequando-os à formação musical dos alunos.

Comparecer às reuniões pedagógicas dos docentes/discentes.

Participar das atividades pedagógicas da escola.

Acompanhar alunos da banda marcial em excursões pedagógicas e musicais.

Coordenar conjuntos musicais

E as demais constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

Cód. 134 e 135 – Professor Especialista – Desenho e Tecnologia de Processos Construtivos III e IV

- Cód. 136 a 139 – Professor Especialista – Desenvolvimento de Sistemas I, II, III e IV
 Cód. 140 – Professor Especialista – Direito e Legislação III
 Cód. 141 – Professor Especialista – Enfermagem Médico-Cirúrgica
 Cód. 142 – Professor Especialista – Enfermagem Pediátrica, Ginecológica e Obstétrica III
 Cód. 144 a 146 – Professor Especialista – Fundamentos de Informática II, III e IV
 Cód. 147 a 149 – Professor Especialista – Gestão e Trabalho II, III e IV
 Cód. 150 – Professor Especialista – Gestão Empresarial e Econômico-Financeiro III
 Cód. 162 – Professor Especialista – Psicologia e Ética IV
 Cód. 164 – Professor Especialista – Resistência, Máquinas e Instalações Hidráulicas III
 Cód. 165 – Professor Especialista – Saúde Mental e Psiquiátrica III
 Cód. 166 – Professor Especialista – Saúde Pública e Epidemiologia III
 Cód. 168 a 170 – Professor Especialista – Sistemas Elétricos II, III e IV
 Cód. 171 a 174 – Professor Especialista – Sistemas Eletrônicos I, II, III e IV
 Cód. 176 e 177 – Professor Especialista – Telecomunicações I e IV
 Cód. 178 – Professor Especialista – Topografia I
 Aquelas constantes na Descrição de Cargo de Professor Especialista.

**CONCURSO PÚBLICO 01-II/2004
PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, CURSOS LIVRES E PROFISSIONALIZANTES**

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cód. 100 a 102 – Professor Polivalente – Núcleo Básico II, III e IV

CE – Conhecimentos específicos para a Educação Básica Nível I, de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais – volumes de 1 a 10. Materiais concretos na construção de conceitos matemáticos (blocos lógicos, material dourado, barrinhas coloridas de Cuisinaire, sólidos geométricos, bases numéricas). História do Município de Osasco.

CP – Coll, Cesar e outros. O construtivismo na sala de aula. Editora Ática.

Ferreiro, Emilia; Teberosky, Ana – Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre, Artes Médicas, 1991.

Hoffman, Jussara – Avaliação: mito e desafio – uma perspectiva construtivista. Porto Alegre, Mediação, 1996.

Kamii, C. – Ensino da matemática: implicações da teoria de Piaget. Campinas, Papirus.

Perrenoud, P. – Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre, Aramed, 2000.

Piaget, Jean – A construção do real na criança. São Paulo, Ática, 1996.

Teberosky, Ana e Cardoso, Beatriz – Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita. São Paulo, Editora Vozes, 1991.

Vygotsky, L. S. – Pensamento e linguagem. São Paulo, Martins Fontes, 1993.

Sassaky, R. Kazumi – Inclusão – Construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro-WVA, 1997.

Legislação:

- 1) Constituição Federal/88 – Educação/Emenda 14
- 2) Lei Federal 9394/96 – LDBEN
- 3) Lei Federal 8069/90.
- 4) Lei Federal 9424/96 – FUNDEF

Cód. 103 – Professor Polivalente – Educação Musical III

CE – História da música. Organização e regência de corais. Educação musical: novas propostas. Bases psicológicas da educação musical: a expressão musical na criança e no adolescente. Fundamentação musical: ritmo, metro, pulsação, compasso, andamento, som, desenvolvimento auditivo da criança e do adolescente, melodia, escalas medievais/clássicas/modernas e sua aplicação prática, harmonia, o sistema total. Parâmetros Curriculares de Educação Artística. Temas Transversais.

CP – Coll, Cesar e outros. O construtivismo na sala de aula. Editora Ática.

Ferreiro, Emilia; Teberosky, Ana – Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre, Artes Médicas, 1991.

Hoffman, Jussara – Avaliação: mito e desafio – uma perspectiva construtivista. Porto Alegre, Mediação, 1996.

Kamii, C. – Ensino da matemática: implicações da teoria de Piaget. Campinas, Papirus.

Perrenoud, P. – Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre, Aramed, 2000.

Piaget, Jean – A construção do real na criança. São Paulo, Ática, 1996.

Teberosky, Ana e Cardoso, Beatriz – Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita. São Paulo, Editora Vozes, 1991.

Vygotsky, L. S. – Pensamento e linguagem. São Paulo, Martins Fontes, 1993.

Sassaky, R. Kazumi – Inclusão – Construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro-WVA, 1997.

Legislação:

- 1) Constituição Federal/88 – Educação/Emenda 14
- 2) Lei Federal 9394/96 – LDBEN
- 3) Lei Federal 8069/90.
- 4) Lei Federal 9424/96 – FUNDEF

**Quadro I - Códigos 104 a 124
Conhecimentos Pedagógicos comuns aos cargos de Professor Especialista
(5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio)**

- 1) Coll, Cesar – et alii – O Construtivismo em sala de aula – São Paulo, Ática, 1999.
- 2) Hoffman, Jussara – Avaliação, mito e desafio: uma perspectiva construtivista – Porto Alegre, Mediação, 1996.
- 3) Libâneo, J. C. – Didática – São Paulo. Cortez.
- 4) Sassaki, R. Kazumi – Inclusão – Construindo uma sociedade para todos, Rio de Janeiro- WVA, 1997.
- 5) Perrenoud, Ph – Construir as competências desde a escola – Porto Alegre, Art Med, 1999.
- 6) Zabala, Antoni – A prática educativa – Como ensinar, Porto Alegre, Artes Médicas, 1998.

Legislação:

- 1) Constituição Federal/88 – Educação/Emenda 14
- 2) Lei Federal 9394/96 – LDBEN
- 3) Lei Federal 8069/90.
- 4) Lei Federal 9424/96 – FUNDEF

Cód. 104 e 105 – Professor Especialista – Arte III e IV

CE – Dimensões históricas da arte em diferentes épocas e estilos. História da arte no Brasil. As principais articulações da arte: produção, conhecimento e expressão. A arte nas culturas ocidentais e orientais. Os elementos da linguagem visual e suas articulações. A arte contemporânea e os meios de comunicação. Elementos da linguagem cênica e suas articulações. A dança como forma de expressão. A interdisciplinaridade com as linguagens artísticas: a leitura, a produção e a contextualização. Elementos da linguagem musical e suas articulações. Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 106 e 107 – Professor Especialista – Biologia III e IV

CE – Citologia. Estrutura e função dos seres vivos. Genética e evolução. Bioética. Ecologia. Parâmetros Curriculares das disciplinas Biologia e Ciências Físicas e Biológicas, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 108 e 109 – Professor Especialista – Educação Física III e IV

CE – Conceitos: anatomia, crescimento e desenvolvimento. Aprendizagem motora. Medidas de avaliação biomecânica. Fisiologia do esforço. Socorros de urgência. Métodos de ginástica. Bases teóricas e práticas do condicionamento físico. Treinamento desportivo. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizados nos esportes: atletismo, basquetebol, handebol, futebol, voleibol, ginástica olímpica (artística), natação, judô. Administração e organização de eventos. Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 110 – Professor Especialista – Filosofia IV

CE – Pré-Socráticos; Sofistas; Sócrates, Platão e Aristóteles; Patrística (Santo Agostinho); Escolástica (Santo Tomás de Aquino); Racionalismo (Descartes); Empirismo (Bacon e Locke); Criticismo Kantiano; Idealismo Hegeliano; Materialismo Histórico e Dialético; Fenomenologia; Escola de Frankfurt e a Teoria Crítica (Razão Instrumental e Razão Crítica); Filosofia da arte; Filosofia da moral; Filosofia da ciência; As Ciências da natureza e as ciências humanas; Epistemologia contemporânea (Popper, Bachelard, Feyerabend, Lakatos e Kuhn); Filosofia política; Pensamento político grego e medieval; Pensamento político em Maquiavel, Hobbes, Locke, Montesquieu, Rousseau, Kant, Hegel e Marx; A pós-modernidade. Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 111 e 112 – Professor Especialista – Física III e IV

CE – Grandezas físicas e suas medidas. Estudo do movimento retilíneo uniforme e uniformemente variado (velocidade e aceleração). Movimento e Leis de Newton. Composição vetorial de forças que atuam sobre um corpo. Trabalho e energia cinética, energia potencial. O estudo dos líquidos. Termologia. Ótica. Pulsos e ondas. Eletricidade. Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I

PD – 2ª fase – Plano de Aula

Cód. 113 e 114 – Professor Especialista – Geografia III e IV

CE – As transformações essenciais no mundo contemporâneo. A industrialização e a urbanização no século XX. As migrações, a construção e a reconstrução do espaço geográfico. A Geografia e os espaços naturais. A Geografia, o ambiente e a educação ambiental. As inovações tecnológicas e o desenvolvimento socioeconômico no Brasil e no mundo. O trabalho nos espaços rurais e urbanos. Os documentos e as linguagens no ensino e na aprendizagem de Geografia. A disciplina escolar Geografia e a história do pensamento geográfico no Brasil. Interpretação dos códigos específicos de geografia (mapas, gráficos, etc.) Atualidades histórico-geográficas. Movimentos: grandezas, variações e conservações; gravitação, terra e universo; calor, ambientes e energia; equipamentos elétricos e energia; som e luz; matéria e radiação; Ciência e Cultura. Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I

PD – 2ª fase – Plano de Aula

Cód. 115 e 116 – Professor Especialista – História III e IV

CE – Fundamentos teóricos do pensamento históricos - História Positivista, Marxista, Nova história e as correntes atuais do pensamento historiográfico; Trabalho e Sociedade - Organização temporal e espacial das relações sociais de produção desde a Antiguidade, destacando o trabalho na modernidade. O trabalho no Capitalismo, terceirização, o trabalho informal, diferentes tipos de exploração; Cultura - Representações culturais, mudanças relacionadas aos meios de comunicação e aos movimentos sociais. Conceitos de mestiçagem cultural; Idéias e práticas Revolucionárias - tecnológicas: industrial e dos meios de comunicação. Sociais: movimentos feministas e de jovens; ascensão do proletariado; as lutas étnicas. Políticas e ideológicas: grupos e correntes de contestação no Brasil e no mundo; Poder e violência - Regimes autoritários do mundo contemporâneo e poder dos grupos organizadores; Movimentos de resistências e reivindicatórios; Globalização - meios de comunicação e transporte. A invenção da imprensa e divulgação de idéias; Novas formas de integração e desintegração econômicas e distribuição do poder. A modernização do Brasil; Nação e nacionalidade - O princípio das nacionalidades e a formação do Estado Nacional. Culturas e identidades. Disputas étnicas no Brasil, África, Europa e América. Cidadania - O Estado e a participação política do cidadão. Cidadania e liberdade: escravidão na Antiguidade e nos tempos modernos, servidão, movimentos em prol da igualdade étnica. Cidadania e manifestações culturais. Movimentos de preservação da memória nacional e dos grupos sociais. Noções de temporalidade na história ensinada. História Geral, do Mundo, das Américas, do Brasil. Saber a Interdependência da História com a Geografia, Filosofia, Sociologia e Antropologia. Atualidades histórico-geográficas. Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I

PD – 2ª fase – Plano de Aula

Cód. 117 e 118 – Professor Especialista – Inglês III e IV

CE – Substantivos (caso, número e gênero). Adjetivos (classificação, concordância, posição e grau). Pronome (classificação e uso). Frase verbal (tempo, aspecto, voz passiva). Modais (usos primário, secundário e outros modais). Discurso direto e indireto. Sintaxe da sentença simples e sentença composta. Textos literários e não literário de diversas origens. Técnicas para o ensino de leitura, diálogos e estruturas gramaticais.

Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I

PD – 2ª fase – Plano de Aula

Cód. 119 e 120 – Professor Especialista – Língua Portuguesa e Literatura III e IV

CE – Língua e linguagem: função simbólica e função comunicativa; dimensões da linguagem no que tange à semântica, à gramática e à sua visão pragmática; gêneros do discurso e a função social dos textos e as implicações no dialogismo e na intertextualidade; variações lingüísticas de acordo com o contexto da realização comunicativa; variadas concepções de gramática: norma culta; diferenciação do oral e do escrito; gramática normativa: fonologia, morfologia, sintaxe, semântica, morfossintaxe; lingüística textual: coesão, coerência nas práticas de leitura e produção de texto; literaturas brasileira e portuguesa: história da literatura e seus movimentos literários de forma contextualizada; gêneros literários: poético, dramático e narrativo e suas variáveis. Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I

PD – 2ª fase – Plano de Aula

Cód. 121 e 122 – Professor Especialista – Matemática III e IV

CE – Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Funções – função afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica. Matrizes, determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, binômio de Newton, probabilidades. Polinômios, equações polinomiais e algébricas. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria plana – Segmentos, ângulos, retas coplanares, triângulos, congruência de triângulos, pontos notáveis do triângulo isósceles, quadriláteros, propriedades dos quadriláteros notáveis, circunferência, arcos e ângulos, teorema de Tales, semelhança de triângulos, relações métricas num triângulo qualquer, relações métricas na circunferência, teorema das bissectrizes, áreas de figuras planas. Polígonos regulares inscritos na circunferência e comprimento da circunferência. Trigonometria funções circulares, relações trigonométricas, equações e inequações, transformações trigonométricas, resoluções de triângulos quaisquer. Estatística – noções básicas. Matemática financeira – noções básicas. Geometria de posição espacial: posições relativas, retas e planos, paralelismo e perpendicularidade, projeções, distâncias e ângulos. Geometria métrica espacial: Poliedros, prismas, cilindros, pirâmides, cones, esferas e troncos. Geometria analítica: o ponto, a reta, a circunferência, introdução às cônicas (parábolas, elipse, hipérbole). Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I.

PD – 2ª fase – Plano de Aula

Cód. 123 e 124 – Professor Especialista – Química III e IV

CE – Substâncias puras e mistura de substâncias. Estudo geral dos líquidos. Sólidos e gases. Estrutura dos átomos. Ligações químicas co-valentes, iônicas e metálicas. Reações químicas. Aspectos da química no ambiente. Ciclos da água, do oxigênio e do carbono, interferência do ser humano. Química do sistema produtivo. Aspectos da química no organismo humano. Conhecimento de equipamentos, propriedades dos reagentes químicos e técnicas básicas de laboratório. Parâmetros Curriculares da disciplina, Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro I

PD – 2ª fase – Plano de Aula

Quadro II - Códigos 125 a 188

Conhecimentos Pedagógicos comuns aos cargos de Professor Especialista (cursos livres e profissionalizantes)

1) Coll, Cesar – et alli – O Construtivismo em sala de aula – São Paulo, Ática, 1999.

2) Hoffman, Jussara – Avaliação, mito e desafio: uma perspectiva construtivista – Porto Alegre, Mediação, 1996.

3) Libâneo, J. C. – Didática – São Paulo, Cortez.

- 4) Sasaki, R. Kazumi – Inclusão – Construindo uma sociedade para todos, Rio de Janeiro- WVA, 1997.
- 5) Perrenoud, Ph – Construir as competências desde a escola – Porto Alegre, Art Med, 1999.
- 6) Zabala, Antoni – A prática educativa – Como ensinar, Porto Alegre, Artes Médicas, 1998.
- 7) Gardner, H. – estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas. Artes Médicas, Porto Alegre.
- 8) Freire, Paulo – A educação como prática da liberdade. São Paulo, Paz e Terra.

Legislação:

- 1) Constituição Federal/88 – Educação/Emenda 14
- 2) Lei Federal 9394/96 – LDBEN
- 3) Lei Federal 8069/90.
- 4) Lei Federal 9424/96 – FUNDEF

Cód. 125 e 126 – Professor Especialista – Artes Cênicas (Teatro) III e IV

CE – Técnicas teatrais. Metodologias de ensino do teatro. História do teatro, períodos e estilos. Elaboração e adaptação de espetáculos teatrais. Pesquisa do repertório teatral. Metodologias, técnicas e práticas pedagógicas atuais, face à realidade educacional. Linguagens cênicas e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Conhecimento de repertórios diversificados. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

CP – vide Quadro II.

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 127 – Professor Especialista – Canto II

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao canto, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao canto. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

CP – vide Quadro II.

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 128 – Professor Especialista – Cavaquinho II

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

CP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 129 – Professor Especialista – Clarinete III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 130 – Professor Especialista – Contrabaixo Acústico e Elétrico III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 131 a 133 – Professor Especialista – Dança II, III e IV

CE – Conhecer as técnicas de dança clássica e dança moderna. Conhecer metodologias de ensino do balé clássico e moderno. Saber a história da dança, identificando períodos e estilos. Coreografar espetáculos de dança, adaptando-os aos alunos. Elaborar programa das disciplinas. realizar pesquisa coreográfica e musical para conjuntos e solos. Dominar diferentes linguagens cênicas e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

CP – vide Quadro II.

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 134 e 135 – Professor Especialista – Desenho e Tecnologia de Processos Construtivos III e IV

CE – Construções geométricas fundamentais e projeções ortogonais em desenho técnico. Resolução de concordâncias/ métodos gráficos: tangências. Perspectiva isométrica aplicada ao projeto de instalações hidráulicas em desenho técnico. Dosagem racional de concreto/ propriedades do concreto fresco e endurecido: ensaios. Concreto de Alto Desempenho: conceito, aplicações e vantagens sobre o convencional. Emprego dos materiais de construção: conceito, propriedades, ensaios e técnicas de execução/ montagem no canteiro de obras. Desenho Arquitetônico: representação do edifício conforme as disposições das Normas Técnicas Brasileiras. Uso de ferramentas computacionais tanto para peças gráficas como para planilhas de orçamentos. Composição de preços e orçamentos em construção civil/ Domínio de aplicativos na área/"VOLARE" ou similares. Domínio do aplicativo AUTOCAD R14 e versões posteriores. Origens, beneficiamento, propriedades e produtos dos seguintes grupos de materiais: artefatos de cimento vibrado, madeiras/ sã e reconstituída, metais/ aço e não ferrosos, produtos cerâmicos e louça branca, vidros/ comuns e especiais, plásticos/ termofixos e termoplásticos, tintas e vernizes, impermeabilizantes, borracha/ natural e sintética. Elementos relativos a um projeto arquitetônico executivo: planta pavimento tipo, planta pavimento terreo, planta de cobertura, implantação, cortes longitudinal e transversal, elevações, esquadrias, ampliação de áreas: úmidas e "lay out". Projetos de escadas/ principais tipos: lances retos com patamares, lances com deflexão em "U" e em "L", helicoidais/ escadas de uso privativo e coletivo: diretrizes. Introdução do mobiliário na arquitetura/ considerações ergonômicas/ distribuição das funções dentro da edificação. Prática na condução e planejamento dos serviços em canteiro de obras. Windows, Excel, Word ou similares. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 136 a 139 – Professor Especialista – Desenvolvimento de Sistemas I, II, III e IV

CE – Linguagem de Programação COBOL. Linguagem de Programação C/C++. Linguagem de Programação Visual Basic. Linguagem de Programação Delphi com enfoque em desenvolvimento para banco N-TIER e Internet com Intranet. Conceitos básicos sobre Internet. Linguagem HTML. Linguagem Javascript. Definição de informação e análise e projeto estruturado. Análise essencial. Análise orientada a objetos. Sistemas integrados. Segurança de Sistemas. Auditoria de Sistemas. Domínio do Banco de Dados ORACLE 8 em administração e programação PL/SQL. Conhecimento em SQL. Integração com a linguagem de desenvolvimento em Delphi. Conceitos de Sistema e de Análise. Parâmetros, hierarquia e ciclo de vida de um sistema de informação. Conceituação das funções do analista de sistema. Estrutura de análise de sistema tradicional. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 140 – Professor Especialista – Direito e Legislação III

CE – Legislação Comercial (Código Comercial). Legislação Tributária (Código Tributário). Legislação do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho). Legislação Previdenciária. Direito Constitucional (Constituição Federal e Emendas). Direito Civil (Código Civil). Direito do Consumidor (Código de Defesa do Consumidor). Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 141 – Professor Especialista – Enfermagem Médico-Cirúrgica

CE – Enfermagem médico-cirúrgica. Enfermagem em centro cirúrgico. Enfermagem de emergência. Medidas gerais para o controle de infecção hospitalar. Dinâmica e o fluxo do Serviço de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Microbiologia e Parasitologia. Farmacologia. Psicologia e Ética. Gestão e Trabalho. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 142 – Professor Especialista – Enfermagem Pediátrica, Ginecológica e Obstétrica III

CE – Programa de saúde da criança. Patologias específicas da criança: Imuno-preveníveis ou não. Mal formações. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Anatomia e Fisiologia do sistema reprodutor masculino e feminino. Embriologia. Prenhez/Gestação. Pré-natal. Patologias mais prevalentes do aparelho reprodutor feminino. Embriologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Planejamento familiar. Prevenção de câncer ginecológico e mamário. Assistência pré, intra e pós-parto. Dinâmica e o fluxo do Serviço de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia humanas. Microbiologia e Parasitologia. Farmacologia. Psicologia e Ética. Gestão e Trabalho. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 143 – Professor Especialista – Flauta Transversal III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 144 a 146 – Professor Especialista – Fundamentos de Informática II, III e IV

CE – Arquitetura geral dos computadores. Sistemas de numeração. Conversões de base. Tipos de arquivos. Tipos de chaves. Conceito de banco de dados. Noções básicas de redes. Manutenção e montagem de computadores. Instalação de sistemas operacionais. Práticas com o sistema operacional Windows. Práticas com o editor de textos. Prática com planilha Excel. Prática do editor visual Power Point. Lógica de programação. Estrutura e organização da informação. Regras de processamento de arquivos. Fluxograma de dados do sistema e diagrama do bloco de dados:simbologias. Como o computador executa as tarefas. Lógica de programação. Introdução à algoritmos. Lógica linear, modular e estruturada. Tipos de redes de computadores. Instalação Windows NT 4.0 Server. Instalação Windows 2000 Server. Instalação Linux. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 147 a 149 – Professor Especialista – Gestão e Trabalho II, III e IV

CE – Diferentes aspectos do trabalho humano nas organizações. Organização do trabalho e suas consequências. Políticas de recursos humanos e seus objetivos. Transformações do trabalho no mundo globalizado. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

Legislação:

Decreto 87.497 de 18/08/82. Decreto 89.467 de 21/03/84. Decreto 914 de 06/09/93. Decreto n.º 2.080 de 26/11/1996. Deliberação CEE 31/2003 (Conselho Estadual de Educação) de 09/04/2003. Legislação de Estágio. Lei n.º 6.494 de 07/12/77. Lei 8.859 de 23/03/94. Medida Provisória n.º 2.164-39 de 28/06/2001. Ofício Circular SRT n.º 11/85 de 09/09/85.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 150 – Professor Especialista – Gestão Empresarial e Econômico-Financeiro III

CE – Evolução histórica da administração. Teorias administrativas e respectivas formas de gestão. Principais funções de gestão: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura, os ciclos administrativos e o funcionamento das organizações. O processo de planejamento; Planejamento estratégico, tático e operacional; Estratégias e planos de marketing de produtos e serviços; Estudo do comportamento do cliente e do mercado; Técnicas de distribuição e logística de produtos; Elementos de Economia; Conceitos de Microeconomia e Macroeconomia. Operações envolvendo as relações monetárias internacionais. Livros de Escrituração Contábil e Fiscal. Interpretação do Plano de Contas Contábil. Identificação de operações e fatos contábeis. Lançamentos contábeis nos Livros Diário e Razão. Balancetes de verificação. Demonstrativos Financeiros (Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício, Origem e Aplicação de Recursos e Demonstração das Mutações Patrimoniais. Conhecimentos básicos de custos. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 151 e 152 – Professor Especialista – Guitarra II e III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 153 – Professor Especialista – Maestro para Big Band II

CE – Elaboração de arranjos; repertório para big band; técnica de regência coral; técnica de regência orquestral; harmonização de peças de gêneros e estilos diversos; técnica de contraponto e composição; técnica de execução básica dos instrumentos que compõe a big band; realizar reduções de parte orquestral; compor peças originais para solos ou conjuntos instrumentais/vocais e big band; diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

Cód. 154 – Professor Especialista – Maestro para Coral II

CE – Elaboração de arranjos; repertório para big band; técnica de regência coral; harmonização para vozes de peças de gêneros e estilos diversos; reduções de partituras para coro; técnica vocal; aplicação de testes de classificação das vozes; técnicas de afinação das vozes; integração do coro com outras formações instrumentais; elaboração de arranjos; teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais; diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

Cód. 155 – Professor Especialista – Maestro para Orquestra Sinfônica III

CE – Elaboração de arranjos; repertório para big band; técnica de regência coral; harmonização para vozes de peças de gêneros e estilos diversos; reduções de partituras para coro; técnica vocal; aplicação de testes de classificação das vozes; técnicas de afinação das vozes; integração do coro com outras formações instrumentais; elaboração de arranjos; teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais; diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

Cód. 156 e 157 – Professor Especialista – Percussão e Bateria II e III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 158 a 160 – Professor Especialista – Piano Eruditó II, III e IV

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 161 – Professor Especialista – Piano Popular III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 162 – Professor Especialista – Psicologia e Ética IV

CE – Domínio dos conhecimentos específicos da Psicologia e das Ciências Sociais e Comportamentais. Principais correntes da Psicologia: Behaviorismo – Gestalt – Psicanálise. A construção histórico-social do ser humano. O enfoque interacionista. Psicologia da Aprendizagem. Aptidões Mentais. Inteligência Emocional. A dimensão ética e moral do comportamento humano. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 163 – Professor especialista – Regente de Banda Marcial I

CE – Elaboração de arranjos; repertório para banda marcial. Técnica de regência. Peças de gêneros e estilos diversos. reduções de partituras para banda marcial. integração entre os instrumentais. Elaboração de arranjos; teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

Cód. 164 – Professor Especialista – Resistência, Máquinas e Instalações Hidráulicas III

CE – Tração e compressão. Sistemas estaticamente indeterminados, isostáticos e hiperestáticos. Recipiente de parede fina. Natureza das tensões. Cisalhamento simples. Força cortante. Força cortante e momento fletor. Baricentros, momentos e produtos de inércia de superfícies planas. Concreto simples e armado. Lajes, projeto de lajes. Vigas, projeto de vigas. Pilares, projeto de pilares, dimensionamento e ferragens. Fundações: tipos, carregamento, dimensionamento e ferragens. Instalações prediais de água fria. Projeto de instalações de água fria. Princípios gerais para água quente. Tipos de sistemas de aquecimento. Princípios gerais para esgoto sanitário. Projeto de instalações prediais de esgoto sanitário. Princípios gerais para águas pluviais. Projeto de instalações prediais de águas pluviais. Equipamentos empregados na produção de concreto: no amassamento, no transporte, no lançamento, no adensamento e na cura. Máquinas empregadas em movimento de terra: em escavação, transporte e compactação. Equipamentos empregados na prospecção do subsolo, sondagens de simples reconhecimento: cravação de amostradores, poços de exploração, coleta de amostras indeformadas. Equipamentos empregados em ensaios não destrutivos de concreto: Escleômetro de Schmidt. Solos, origens, rochas: terminologia. Índices físicos: teor de umidade, massa específica, densidades, porosidade e limites de: consistência, plasticidade e liquidez. Permeabilidade dos solos. Permeâmetro de carga: constante e variável. Fundações de um edifício: requisitos básicos, cargas atuantes, tipos de fundações. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 165 – Professor Especialista – Saúde Mental e Psiquiátrica III

CE – Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem psiquiátrica. Relações interpessoais terapêuticas na enfermagem. Prontuários do paciente: organização e técnica. Anatomia e Fisiologia. Microbiologia e Parasitologia. Farmacologia. Psicologia e Ética. Gestão e Trabalho. Dinâmica e o fluxo do Serviço de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 166 – Professor Especialista – Saúde Pública e Epidemiologia III

CE – Fundamentos de enfermagem. Farmacologia. Técnicas básicas de enfermagem. Enfermagem de clínica médica. Enfermagem materno-infantil. Ginecologia e planejamento familiar. Planejamento da Assistência de Enfermagem. Sistematização de assistência enfermagem. Enfermagem em saúde pública: planejamento e administração em saúde. Nível de prevenção de doenças. Epidemiologia geral. Processo Saúde Doença: Sistema Único de Saúde. Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Sistema de enfermagem em saúde. Estatísticas vitais e indicadores de saúde. Saneamento básico e meio ambiente. Imunizações. Programas de saúde. Visita domiciliar. Educação Sanitária. Testes imunoaglútecos e auxiliadores de diagnósticos. Consultas de enfermagem. Doenças sexualmente transmissíveis. Prevenção de câncer ginecológico e mamário. Dinâmica e o fluxo do Serviço de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia humanas. Microbiologia e Parasitologia. Farmacologia. Psicologia e Ética. Gestão e Trabalho. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 167 – Professor Especialista – Saxofone III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 168 a 170 – Professor Especialista – Sistemas Elétricos II, III e IV

CE – Construções geométricas fundamentais – polígonos, retas, linhas concordâncias, cotas e escalas. Projeções ortogonais – vistas auxiliares, perspectiva isométrica desenho em corte e hachuras. Eletrostática – cargas elétricas, diferença de potencial e campo eletrostático. Magnetismo – unidades magnéticas, campo magnético e polarização. Eletromagnetismo – unidades eletromagnéticas, indução eletromagnética, circuito eletromagnético e curva de histerese. Circuito em Corrente Contínua – o circuito elétrico, resistores (código de cores, tipos), Lei de Ohms, tensão elétrica, corrente elétrica, potência elétrica e associação de resistores. Circuito em Corrente Alternada – circuito monofásico e trifásico, potência (ativa, reativa e aparente), fator de potência, e carga equilibrada e desequilibrada. Energia Elétrica – fornecimento de energia elétrica em baixa tensão. Projetos de instalações residenciais e industriais – dimensionamento, fator de demanda, fator de carga, dispositivos de acionamento e de proteção e circuitos elétricos. Luminotécnica – cálculo de iluminação, grandezas fundamentais e projeto. Transdutores – de temperatura, de velocidade de posição, aspectos gerais de funcionamento e circuitos elétricos utilizando transdutores. Circuito elétrico – utilização de componentes discretos (chave magnética, chave fim de curso, botões de comando, relé de tempo e relé térmico), circuitos de comando de acionamento básico e sequencial. Motores elétricos – motor de corrente contínua, motor de corrente alternada (monofásico e trifásico), conceitos, tipos de construção e tipos de partida. Controladores Lógicos Programáveis – diagrama de blocos, sinal de entrada analógica e digital típica, saídas analógicas e digital típica, linguagem de programação de um controlador lógico programável (CLP). Componentes eletrônicos de potência - características aplicações e métodos de disparo (DIAC, TRIAC, SCR, IGBT) e Transistores Darlington. Fontes chaveadas – características e circuitos típicos (Buck, Forward, Meia Ponte, Ponte Completa e Push-Pull). Inversores – características, circuitos e aplicações. No break – on line e off line. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 171 a 174 – Professor Especialista – Sistemas Eletrônicos I, II, III e IV

CE – Hardware – arquitetura de um computador, CPU, modem, HD, velocidade e memória. Software – linguagem binária e pacote Office. Internet – tipos de conexões, antivírus e busca na WEB. Uso do Osciloscópio – princípio de funcionamento, diagrama de blocos, função dos botões, medidas de tensão, freqüência e figuras de Lissajous. Leis de Kirchoff – aplicações. Teoremas – Thevenin, Norton e Superposição. Multímetro – construção, escalas, medição de tensão, corrente e resistência, diferenças entre analógico e digital. Transformadores – transformador monofásico, funcionamento, ligações, ensaio projeto de transformadores até 1000 VA. Capacitores – tipos, regime de funcionamento AC e DC. Máxima transferência de potência – conceitos e aplicações. Semicondutor – junção PN, diodos, curva característica, circuitos e aplicações. Diodo – retificador meia onda e onda completa. Diodo zener – características, circuitos e aplicações. Transistor bipolar – características, circuitos e aplicações. Amplificador operacional – características, amplificador inversor, amplificador não inversor, somador e buffer. Tiristores – características, tipos e aplicações. Fonte de alimentação – fontes reguladas, princípio de funcionamento, fontes com diodo zener, fontes com CI, reguladores de tensão fixo e ajustáveis, aplicações e circuitos. Transistor Unijunção – características, simbologia, curva característica, aplicações e circuitos. Transistor FET – características, simbologia, curva característica, aplicações e circuitos. Tiristores - características, simbologia, o SCR, polarização, método de disparo, parâmetros, curva característica, circuitos, testes e aplicações. Componentes sensíveis a luz – características, a natureza da luz, simbologia, acopladores ópticos, circuitos e aplicações. Sistema de modulação em amplitude – princípio de modulação, modulação AM-DSB, modulação AM-SSB e representação do sinal modulado. Sistema de modulação angular – modulação em fase e freqüência, sinal modulado FM, sinal modulado PM e representação do sinal modulado. Funcionamento básico de TV – televisão monocromática, colorimetria, fundamentos da luz, características e mistura das cores, princípio do sistema de TV em cores, diagrama de blocos, TRC, canhão eletrônico, deflexão, sinal R G B, sinal de luminância, sinal de crominância, modulação em quadratura, sinal composto de vídeo e cor, filtros, amplificadores, fontes de alimentação e MAT. Sistema de numeração – números, conversão de bases, binário, hexadecimal e octal. Operações aritméticas – operações e conversão entre bases. Portas lógicas básicas – características, portas básicas com componentes discretos, AND, OR, NOT, NAND, NOR, XOR, XNOR. Algebra Booleana – funções, minimização por mapa de Karnaugh até 5 variáveis e equivalência entre portas lógicas. Circuitos decodificadores – decodificadores binários, decimal, display de sete segmentos. Flip-flop – tipos D, T, RS, JK e tabela verdade. Circuitos contadores – contador de década e hexadecimal. Circuitos MUX de DEMUX – circuitos e aplicações. Memórias – tipos de memórias, características e associação de memórias. Transistores – polarização de transistores bipolar e curva característica. Modelo parametrizado – modelo híbrido e de impedâncias. Amplificadores de pequenos sinais – características, circuitos e ensaio em laboratório. Amplificador de potência – classes A, B, AB, e C. Osciladores – Colpitts, Wien Hartley e cristal. Amplificador operacional – características e aplicações. Sistema AM – características, AM-DSB, AM-SSB, AM-DSB/SC. Série de Fourier – características e aplicações. Sistemas FM – características, faixa estreita, faixa larga, FM estéreo. Sistema de modulação PM – características. Sistemas de modulação ASK e FSK – características. Sistemas de modulação PAM, PPM, PWM e PCM – características. Memória – estudo das memórias, mapeamento, e endereçamento. Tipos de memórias – RAM, ROM, EPROM, EEPROM, FLASH, NVRAM. Decodificadores – latches, drivers e portas lógicas. Tecnologia dos circuitos lógicos – TTL e C-MOS. Hardware – dispositivos de entrada/saídas, vias de controle e endereçamentos, comparação entre microcomputador e microcontrolador, arquitetura interna de um microcontrolador PIC16F84. Software – Linguagem assembly do PIC16F84, fluxograma de uma programação, montar, assemblear, simular programas executáveis no MPLAB da "Microchip", técnicas de gravação do microcontrolador PIC16F84. Aplicativos – utilização dos microcontroladores nas aplicações domésticas, comerciais e utilizações em chão de fábrica. Software – utilização de software para a confecção de placas de circuito impresso utilizando aplicativos específicos (ex: Tango). Simulação de circuitos eletrônicos – utilização de software para simulação de circuitos eletrônicos analógicos e digitais com o "Electronic Work Bench" (EWB), Matlab. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 175 – Professor Especialista – Teclado II

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais- **PP** – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 176 e 177 – Professor Especialista – Telecomunicações I e IV

CE – Ondas (relações entre comprimento de onda, velocidade de propagação e frequência; classificação; vetor de Poynting; espectro eletromagnético; microondas; ondas ópticas). Linhas de transmissão (propagação de sinal eletromagnético); ganho e atenuação (Decibel-db e dBm); interferências (Huygens); condutores (guias de onda e cabos ópticos); sistemas de derivação (circuladores); antenas (yagi, parabólicas, diagramas de irradiação). Centrais Telefônicas: (infra-estrutura; sistema de telefonia fixa; sinalização telefônica). Técnicas de Multiplexação: multiplexação analógica (FDM), multiplexação digital (TDM, PCM, sistema E1); codificação de linha (RZ, NRZ, AMI, Manchester e HDB-3); hierarquia digital (PDH e SDH). Telefonia Móvel Celular (sistema analógico AMPS); sistemas digitais de telefonia celular (TDMA, CMDA e introdução ao GSM). Sistema Geoestacionário (transponder, amplificador de baixo ruído). Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 178 – Professor Especialista – Topografia I

CE – Trabalhos de Engenharia Civil e Mecânica, como segue: Civil: edificações, estradas (rodovias e ferrovias), barragens, saneamentos e loteamento. Mecânica: locação de bases de máquinas e montagens mecânicas de alta precisão. Equipamentos: Estação Total, GPS, Programas e Cálculos Topográficos e desenhos em CAD. Software para transformação de coordenadas UTM para Geodésica, e Geodésica para UTM e UTM para Topográfica. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais.

CP – vide Quadro II.

PD – 2ª fase – Plano de Aula.

Cód. 179 – Professor Especialista – Trombone II

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 180 – Professor Especialista - Trompa II

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 181 – Professor Especialista – Trompete II

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 182 – Professor Especialista – Viola III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 183 – Professor Especialista – Violão Clássico IV

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 184 a 186 – Professor Especialista – Violão Popular II, III e IV

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 187 – Professor Especialista – Violino III

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

Cód. 188 – Professor Especialista – Violoncelo II

CE – Conhecimentos referentes à: teoria, percepção, harmonia, análise, estruturação, história e apreciação musicais. Conhecimento e domínio sobre a técnica do instrumento. Leitura de partituras à primeira vista e improvisação. Repertório diversificado referente ao instrumento, incluindo o contemporâneo e o popular, para solos, duos e outras formações de conjuntos musicais. Estilos e técnicas de interpretação referentes ao instrumento. Domínio de diferentes linguagens sonoras e suas interfaces com outras áreas da comunicação.

CP – vide Quadro II. Parâmetros Curriculares: Introdução e Temas Transversais

PP – 2ª fase – Prova Prática

**CONCURSO PÚBLICO 01-II/2004
PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, CURSOS LIVRES E PROFISSIONALIZANTES**

ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Curso de extensão, aperfeiçoamento ou especialização que **não seja requisito de inscrição** e preencha as seguintes condições:

1 – obtido em Instituição reconhecida pelo MEC ou CEE

2 – em área relacionada ao perfil para o qual o candidato se inscreveu

3 – realizado nos últimos 10 anos

4 – com carga horária mínima de: 30, 120, 180 ou 360 horas (com pontuação diferenciada por carga horária)

Pontuação:

Curso de 360 horas: 15 (quinze) pontos

Curso de 180 horas: 10 (dez) pontos

Curso de 120 horas: 05 (cinco) pontos

Curso de 30 horas: 2,5 (dois e meio) pontos

Observação: a pontuação referente a esse item será cumulativa, valendo a documentação até o limite de 15 (quinze) pontos.

Mestrado que **não seja requisito de inscrição** e preencha as seguintes condições:

1 – concluído em área relacionada ao perfil para o qual o candidato se inscreveu, obtido em Instituição reconhecida pelo MEC ou CEE: **20 pontos**

2 – com conclusão de etapa mínima de: conclusão de créditos; qualificação; sem ter obtido, ainda, o título de mestre: **15 pontos**.

Doutorado que **não seja requisito de inscrição** e preencha as seguintes condições:

1 – concluído em área relacionada ao perfil para o qual o candidato se inscreveu, obtido em Instituição reconhecida pelo MEC ou CEE: **30 pontos**

2 – com conclusão de etapa mínima de: conclusão de créditos; qualificação; sem ter obtido, ainda, o título de doutor: **20 pontos**.

Curso de Pedagogia que **não seja requisito de inscrição** e preencha as seguintes condições:

1 – concluído em área relacionada ao perfil para o qual o candidato se inscreveu, obtido em Instituição reconhecida pelo MEC ou CEE: **20 pontos**.

Declaração de reconhecimento de estabilidade constitucional, emitida pela FITO:

1 – Para os candidatos que tenham adquirido estabilidade na FITO, nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, a que se refere a Lei Complementar Municipal 122, de 13 de janeiro de 2004: **20 pontos**.

CONCURSO PÚBLICO 01-III/2004

PROFESSORES DA EDUCAÇÃO SUPERIOR EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, torna pública a abertura de **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargos relacionados na Lei Complementar Municipal nº 122, de 13 de janeiro de 2004, e conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da FITO, instituído pelo Decreto Municipal nº 9.286, de 16 de março de 2004.

A organização, aplicação e avaliação das provas e títulos ficarão a cargo do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os perfis, número de vagas, cadastro reserva, requisitos mínimos para inscrição, formas de avaliação, taxas de inscrição, jornadas de trabalho, remuneração por hora-aula e vencimentos mensais para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, serão discriminados no Adendo I a este Edital, a ser publicado oportunamente.

2. O Concurso Público terá validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as vagas existentes, e para as que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso.

3. O período de validade estabelecido para o Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados dar-se-á gradualmente, conforme necessidades da FITO, obedecida a lista de candidatos classificados, formada pelo número de vagas somada ao número limite de candidatos remanescentes, nos termos do Adendo I a este Edital.

4. O regime admissional ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Concurso Público é o Estatutário, conforme Lei Complementar Municipal 122/04.

5. Os Professores poderão exercer jornadas fixas ou variáveis.

5.1 – Para a jornada variável, a conversão da remuneração por hora-aula em vencimento mensal obedecerá à seguinte sistemática de cálculo:

- a) Multiplicação do valor da hora-aula, no nível e na referência pertinente, por 1,05, para inclusão do valor correspondente às horas de atividade pedagógica individual livre;
- b) Multiplicação do resultado obtido na alínea (a) pelo número de horas-aula de atividades com alunos;
- c) Acréscimo do valor de 2 horas-aula de atividade pedagógica coletiva na escola;
- d) Multiplicação do resultado obtido na alínea (c), por 1,1667, para inclusão do valor correspondente ao Descanso Semanal Remunerado;
- e) Multiplicação do resultado obtido na alínea (d) por 4,5 semanas, correspondente à média-padrão de semanas por mês.

5.2 – Para a jornada fixa, a conversão da remuneração por hora-aula em vencimento mensal obedecerá à seguinte sistemática de cálculo:

- a) Multiplicação do valor da hora-aula, no nível e na referência pertinente, por 1,1667, para inclusão do valor correspondente ao Descanso Semanal Remunerado;
- b) Multiplicação do resultado obtido na alínea (a) pelo número de horas-aula da jornada fixa semanal;
- c) Multiplicação do resultado obtido na alínea (b) por 4,5 semanas, correspondente à média-padrão de semanas por mês.

5.2.1 – Na jornada fixa, pelo menos 60% das horas serão trabalhadas em atividades em sala de aula, sendo o restante do tempo dedicado às atividades pedagógicas livres e coletivas e à pesquisa acadêmica.

6. Os perfis estarão sujeitos à escala de trabalho diurno ou noturno, podendo incidir em sábados, domingos e feriados. Os horários e jornadas de trabalho serão definidos pela FITO, a seu critério, podendo haver escalas de revezamento, turnos, plantões etc.

7. É necessária disponibilidade para admissão imediata, quando da convocação para contratação.

8. As provas serão realizadas no Município de Osasco.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. O período e mecanismos de inscrição serão discriminados no Adendo I a este Edital.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação será realizada de acordo com as exigências dos respectivos perfis com base nos instrumentos discriminados no Adendo I a este Edital a ser publicado oportunamente.

2. As atribuições dos perfis de cargo e o conteúdo programático das provas correspondentes serão discriminados no Adendo I a este Edital.

IV – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

1. A avaliação por títulos obedecerá ao disposto no Adendo I a este Edital.

V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, RECURSOS, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. Os períodos, procedimentos e demais instruções para prestação das provas, divulgação dos resultados, recursos, habilitação e classificação serão discriminados no Adendo I a este Edital.

VI - DA ADMISSÃO

1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

2. A admissão dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á, pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, obedecido ao limite das vagas existentes, das que vierem a ocorrer e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

3. A convocação para admissão será feita oficialmente através da Imprensa Oficial do Município de Osasco, determinando o horário, dia e local para apresentação do candidato.

4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer no horário, data e local estabelecidos na convocação; não aceitar as condições estabelecidas pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO para o exercício do Cargo e o candidato que não assumir suas funções no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de nomeação, após aprovação no exame médico admissional.

5. Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e photocópias dos mesmos, relativos à confirmação das condições estabelecidas nos requisitos mínimos no Adendo I do presente Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

5.2. É facultado à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, na admissão, além da documentação prevista neste Edital e daquela exigida pela área de Recursos Humanos, exigir documentos comprobatórios de bons antecedentes e outros que julgar necessários.

6. Para a apuração da experiência profissional será considerado o tempo de experiência na mesma função, prestados em qualquer instituição pública ou privada, desde que comprovados por documento oficial.

6.1. Quaisquer documentos utilizados para contagem de experiência deverão conter perfeita identificação de origem, em papel timbrado da instituição, com carimbo, nome, identificação e telefone para contato do responsável pela declaração.

7. Para a comprovação da formação serão considerados apenas diplomas, certificados ou documentos similares de cursos reconhecidos pelo MEC.

8. Os documentos que não atendam aos requisitos dos itens 6 e 7 poderão ser invalidados pela FITO.

9. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental, com o exercício da função para a qual concorreu.

9.1 Será eliminado do concurso o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.

10. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da homologação de seus resultados, podendo o prazo ser prorrogado, a critério da FITO, por igual período.

11. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Concurso Público o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à FITO convocá-lo por falta da citada atualização.
12. No caso do candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, será consignado em termo de desistência, sendo excluído do respectivo Concurso Público.
13. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a publicação da homologação.
14. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e em seu Adendo I (transcritas no Boletim Informativo) e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

IX- DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. De acordo com a legislação municipal, 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas a portadores de deficiência compatível com o exercício do Cargo.
- 1.1. Para o cálculo de número de vagas, nos termos deste item, são desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos);
2. Consideram-se portadores de deficiência aqueles que se enquadram no art 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu art 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5. Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo Cargo e desejarem prestar o Concurso Público nesta condição deverão manifestar-se no ato da inscrição, indicando-a na própria ficha e anexando atestado médico que contenha o código da Classificação Internacional de Doença – CID e descreva o tipo e grau da deficiência.
- 5.1. No caso de inscrição pela Internet, o candidato deverá enviar tal atestado por sedex para (endereço), indicando no campo apropriado na ficha de inscrição o número do sedex correspondente.
6. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá solicitá-la especificando-a na própria Ficha de Inscrição.
- 6.1. Aos deficientes visuais cegos, serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina própria.
- 6.2. Aos deficientes visuais ambíliopes serão oferecidas provas ampliadas, com letra correspondente ao corpo 24.
- 6.3. Os candidatos que não solicitarem a prova especial na ficha de inscrição não terão direito à prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.
7. Não será admitido recurso relativo à condição de portador de deficiência de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
8. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a 1ª a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a 2ª, somente a classificação destes últimos.
9. No prazo determinado em Edital de convocação específico, o candidato aprovado portador de deficiência, deverá submeter-se à perícia médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 9.1. A perícia será realizada por serviço médico competente indicado pela FITO, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo fixado no referido Edital.
- 9.2. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 9.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela perícia médica.
- 9.4. O não comparecimento na data, local e horário marcados eliminará definitivamente o candidato da lista dos portadores de deficiência, qualquer que seja a razão alegada.
10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seu Adendo I e nas normas legais pertinentes.
2. Cabe exclusivamente à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público, não estando obrigada ao provimento das vagas existentes.
3. Será excluído do Concurso Público, por ato do Presidente da FITO, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
 - a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
 - c) for surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
 - d) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
 - f) não devolver integralmente o material recebido, exceto material didático ou programa de provas;
 - g) efetuar inscrição fora do prazo previsto;
 - h) deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação do IMES.
4. A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
5. Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso Público serão divulgados na Imprensa Oficial do Município de Osasco, afixados na Portaria das Unidades da FITO e disponibilizados no site do IMES: www.caipimes.com.br.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os avisos, comunicados e Editais relativos ao Concurso Público na Imprensa Oficial do Município de Osasco.
8. Os promotores e executores deste Concurso se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação oficial serve para fins de comprovação.
10. Maiores informações poderão ser obtidas no IMES, pelo telefone: (11) 4224-4834.
11. O Presidente da FITO poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, quando verificada falsidade documental ou ideológica.
12. A FITO e o IMES não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas com quaisquer outras atividades ou eventos externos ao concurso.
13. Caberá ao Presidente da FITO a homologação dos resultados finais.
14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da FITO.

Osasco, 2 de abril de 2004.

KLEBER AMANCIO COSTA
Presidente