



EDITAL DOS CARGOS - CONCURSO PÚBLICO FIEB 001/2010

A FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Barueri e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento dos cargos públicos descritos na cláusula I deste Edital constantes nas tabelas abaixo, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste, bem como para formação de cadastro reserva. Os referidos cargos públicos serão providos pelo regime jurídico da Lei Complementar nº 238 de 19 de novembro de 2009 (Estatuto dos Servidores do Município de Barueri).

01. DOS CÓDIGOS, CARGOS, VAGAS, CADASTRO RESERVA, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIAS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DAS INSCRIÇÕES:

ENSINO MÉDIO

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade/ Exigências	Remuneração	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
SAL	Almoxarife	04	04	Ensino Médio Completo	R\$ 849,95	40 h/s	R\$ 25,00
SAA	Assistente Administrativo	03	06	Ensino Médio Completo	R\$ 1.044,23	40 h/s	R\$ 25,00
SSE	Assistente de Secretaria Escolar	03	06	Ensino Médio Completo	R\$ 1.044,23	40 h/s	R\$ 25,00
STA	Assistente Técnico Administrativo	02	07	Ensino Médio Completo	R\$ 1.432,77	40 h/s	R\$ 25,00
SAC	Auxiliar de Classe	05	05	Ensino Médio Completo, ou Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério / Normal, ou Cursando: Ensino Superior em qualquer Licenciatura da Educação ou Normal Superior	R\$ 849,95	40 h/s	R\$ 25,00
SAD	Auxiliar de Consultório Dentário	02	02	Ensino Médio Completo com Curso de ACD e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.044,23	40 h/s (1)	R\$ 25,00
SRE	Recepcionista	02	05	Ensino Médio Completo	R\$ 849,95	40 h/s (1)	R\$ 25,00

(1) Os referidos cargos estarão sujeitos a possíveis escalas de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados, nos termos da Lei Complementar nº 238 de 19/11/2009 e suas alterações.

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade/ Exigências	Remuneração	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
TEF	Técnico de Enfermagem	02	02	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.676,89	40 h/s (1)	R\$ 27,00
TIF	Técnico de Informática	05	02	Ensino Médio Completo com Habilitação em Técnico em Informática.	R\$ 2.088,46	40 h/s	R\$ 27,00
TLH	Técnico de Laboratório de Hospedagem	01	-	Ensino Médio Completo com Habilitação em Curso Técnico em Hotelaria ou Turismo, ou Ensino Superior (Graduação ou Tecnológico) na área	R\$ 2.088,46	40 h/s	R\$ 27,00
TLS	Técnico de Laboratório de Segurança do Trabalho	01	01	Ensino Médio Completo com Habilitação em Curso Técnico em Segurança do Trabalho, ou Ensino Superior (Graduação ou Tecnológico) na área	R\$ 2.088,46	40 h/s	R\$ 27,00
TME	Técnico de Manutenção Elétrica	01	01	Ensino Médio Completo com Habilitação em Curso Técnico na área com registro no CREA e habilitado em NR 10, ou Ensino Superior (Graduação ou Tecnológico) na área com registro no CREA e habilitado em NR 10	R\$ 2.088,46	40 h/s	R\$ 27,00

(1) Os referidos cargos estarão sujeitos a possíveis escalas de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados, nos termos da Lei Complementar nº 238 de 19/11/2009 e suas alterações.

02. DAS INSCRIÇÕES:

02.01. As inscrições serão realizadas nas modalidades: **PRESENCIAL** ou **INTERNET**.

02.02. Documento necessário para a inscrição: Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 179 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto.

02.03 Das condições necessárias à inscrição:

02.03.01. Ao inscrever-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições desse Edital e que atende as condições exigidas conforme segue:

- a) Preencher o Formulário de Inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.436/72;
- c) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com seus direitos políticos;
- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Administração Municipal;
- f) Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante do Edital;
- g) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 6368, de 21/10/1976;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da nomeação;
- i) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- j) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- k) Especificar no Formulário de Inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição;

02.03.02. ATENÇÃO: Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, porém na impossibilidade de realização de Provas Escritas ao mesmo tempo por motivos de alocação de candidatos e horários de provas, o candidato deverá optar pela realização da Prova Escrita para apenas um deles, não havendo responsabilidade da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

02.03.03. Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do valor boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

02.03.04. INSCRIÇÃO – PERÍODO

Modalidade Presencial: de 18 à 31 de março de 2010. *(Exceto Sábado e Domingo)*

Modalidade Internet: de 18 de março à 11 de abril de 2010.

Pagamento do Valor da Inscrição: 13 de abril de 2010 (através de Boleto Bancário)

02.04. Inscrição na Modalidade Presencial:

Período: de 18 à 31 de março de 2010. *(Exceto Sábado e Domingo)*

Local: ITB - Brasília F. de Azevedo / Av. Grupo Bandeirantes, 138 - Jd. Belval - Barueri/SP

Horário: Das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 horas.

Pagamento do Valor de Inscrição: Deverá ser paga através de Boleto Bancário (**retirado no local da inscrição**), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **13 de abril de 2010**.

02.05. Inscrição na Modalidade Internet:

Será realizada diretamente pelo candidato no site - www.equipeassessoria.com.br

Período: a partir das 08:00h do dia 18 de março de 2010 até às 24h (via Internet) do dia 11 de abril de 2010.

Pagamento da Taxa de Inscrição: Deverá ser paga através de Boleto Bancário (**impresso pelo próprio candidato**), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **13 de abril de 2010**.

02.05.01. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia **11/04/2010**, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia **13 de abril de 2010**.

02.05.02. O candidato é exclusivamente responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário disponibilizado para as inscrições na modalidade internet, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site www.equipeassessoria.com.br.

02.05.03. O descumprimento das instruções para a realizada da inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

02.05.04. A Equipe Consultoria e a Comissão de Concurso Público da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri não se responsabilizam por solicitações de inscrições na MODALIDADE INTERNET não recebidas por dificuldades de ordem

técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, e qualquer outro fator que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de dificuldades de ordem técnica dos computadores e outros equipamentos no momento da correta impressão dos boletos bancários, impossibilitando o pagamento dos mesmos na rede de atendimento bancário.

02.05.05. O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site www.equipeassessoria.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

02.06. Informações gerais quanto às inscrições:

02.06.01. Não será concedida isenção do valor da inscrição.

02.06.02. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

02.06.03. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período do vencimento do boleto.

02.06.04. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deve ser quitado uma única vez, até o período de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

02.06.05. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

02.06.06. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, verifique atentamente a opção de cargo a ser escolhida, lendo atentamente as informações relativas aos cargos, principalmente a escolaridade mínima exigida.

02.06.07. Após efetivadas as inscrições, as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

02.06.08. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

02.07. Condições para a inscrição de Pessoas Deficiência:

02.07.01. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido na Lei Municipal n.º 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

02.07.02. A **pessoa deficiência** deverá indicar obrigatoriamente no Formulário de Inscrição tal condição nos termos da Lei Municipal n.º 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXILIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXILIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

02.07.03. No caso do candidato deficiente que fizer a inscrição na MODALIDADE INTERNET, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: AV. Grupo Bandeirante, 138 – Jardim Belval - Barueri/SP - CEP: 06420-150; até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

02.07.04. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

02.07.05. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

02.07.06. Consideram-se pessoas deficientes aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa deficiente a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- IV - **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
- V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

02.07.07. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

02.07.08 O candidato deficiente que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

02.07.09. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

02.07.10. As pessoas deficientes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

02.07.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão providas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

02.07.12. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos classificados no Concurso Público e outra apenas com os candidatos deficientes classificados.

02.07.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

02.07.14. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica do Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

02.07.15. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

02.07.16. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO DO CARGO:

03.01. Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da convocação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida no Edital através de documento original;
- c) Quando da convocação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da convocação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública;
- g) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;

- h) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- i) A **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- j) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- k) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

04. DA PROVA ESCRITA

04.01. A realização da Prova Escrita está **prevista** para o dia: **16 de maio de 2010 (DOMINGO)**.

04.02. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Jornal Oficial de Barueri** e em caráter informativo, estarão disponíveis nos sites www.equipeassessoria.com.br e www.fieb.edu.br a partir de **24 de abril de 2010**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, estas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

04.03. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada para a realização da prova, no **Jornal Oficial de Barueri** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites www.equipeassessoria.com.br e www.fieb.edu.br. Cabe ao candidato inteira responsabilidade em relação ao acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público FIEB 001/2010.

04.04. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

04.05. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público FIEB 001/2010

04.06. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

04.07. O candidato **deverá** comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente RG ou documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

04.07.01. APÓS O HORÁRIO DETERMINADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE OU PRETEXTO, A ENTRADA DE CANDIDATO ATRASADO, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

04.08. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade com foto e o Comprovante de Inscrição (boleto bancário devidamente quitado).

04.09. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias juntamente com outro documento de identificação com foto.

04.10. A Prova Escrita será elaborada sob forma de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, somente 1 (uma) correta e versará sobre o Programa de Prova constante do Anexo II deste Edital.

04.10.01. A Comissão do Concurso Público não se responsabiliza por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao Programa de Provas ou Bibliografias deste Concurso Público FIEB 001/2010.

04.10.02. O tempo de duração da prova será de até **4 horas**.

04.10.03. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **30 minutos** contados do seu efetivo início.

04.11. Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas nas escolas onde se realizarão as provas escritas deste Concurso Público. Durante a realização da prova fica proibido o uso de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.) seja na sala de aula, sanitários, pátio ou outra dependência da unidade escolar, qualquer aparelho do candidato deverá permanecer **TOTALMENTE DESLIGADO** após sua entrada na Escola. Fica também proibido entrar na sala de aula com boné, chapéu ou gorro ou usá-los durante a realização das provas. O descumprimento desta determinação será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato.

04.12. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de equipamentos eletrônicos, computadores, máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio.

04.13. O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar o celular desligado na carteira, também não poderá levar qualquer tipo de bolsa ou estojo.

04.14. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO** no **GABARITO DE RESPOSTAS**.

04.15. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, sob pena de preclusão recursal, deverá solicitar a presença do Fiscal de Sala que, diante do fato concreto anotar na Folha de Ocorrências da sala para posterior análise e decisão por parte da banca examinadora do Concurso Público.

04.16. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

04.17. O candidato que decidir copiar suas respostas poderá fazê-lo no verso de seu Comprovante de Inscrição.

04.18. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Gabarito de Respostas estiver em desconformidade com as instruções de preenchimento, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma resposta assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

04.19. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao Fiscal de Sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Cartão de Respostas do candidato.

04.20. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, podendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que aguardará com a criança fora da sala de aula e dos corredores. Poderá haver, se necessário, compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. Na hora da amamentação a candidata será acompanhada o tempo todo por um fiscal do Concurso Público e o responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata.

04.21. Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos de cada classe deverão permanecer na sala, a fim de acompanhar o lacre do malote e assinar listagem da classe; sendo liberados quando concluído.

04.22. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer em todas as provas previstas para este do Concurso Público, não havendo em hipótese alguma, realização de prova extemporânea para atender o candidato faltoso;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova escrita (RG e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- d) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que se realiza;
- f) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para os Cargos nos termos deste Edital;

05. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA.

05.01. A Prova Escrita, de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos distribuídos proporcionalmente em conformidade com o **número de questões válidas**.

05.02. Na avaliação do gabarito de respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou questões rasuradas.

05.03. A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do gabarito de respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme fórmula: **$P = (100 / QV) \times TA$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

05.04. As questões canceladas **NÃO** serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.05. Após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que não lograr **50 (cinquenta) pontos** na Prova Escrita estará automaticamente **desclassificado**.

05.06. A Banca Examinadora do Concurso Público fará a análise prévia de todas as questões da Prova Escrita para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão nas “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da publicação oficial do gabarito de resposta, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

05.07. Os Gabaritos das Provas Escritas serão publicados em data a ser informada aos candidatos no momento da realização da Prova Escrita.

05.08. Os resultados da Prova Escrita (número de questões válidas, total de acertos e pontuação dos candidatos) serão publicados juntamente com a Classificação Final dos Aprovados, no **Jornal Oficial de Barueri** e em caráter informativo disponibilizados no site www.equipeassessoria.com.br e www.fieb.edu.br em data a ser informada aos candidatos no momento da realização da Prova Escrita.

06. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

06.01. O presente Concurso Público para os cargos deste Edital, terá valor equivalente a 100 (cem) pontos.

07. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

07.01. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que **tiver a maior idade.**

07.02. Da lista de Classificação Final dos aprovados no Concurso Público, constará o Número de Inscrição, Nome do Candidato, RG e Pontuação Final, discriminados Acertos e Pontuação obtida Prova Escrita, não sendo publicada em jornal local a lista de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente no site www.equipeassessoria.com.br e www.fieb.edu.br.

08. DOS RECURSOS:

08.01. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público.

08.02. O Recurso deverá ser interposto por petição acompanhada das razões e endereçado à Comissão do Concurso Público no setor de Protocolo da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** no endereço: Av. Grupo Bandeirante, 138 – Jardim Belval - Barueri/SP, das 8:00 às 11:00 - 13:00 às 17:00 horas.

08.03. O Recurso recebido será encaminhado a Comissão do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do argüido, não havendo o candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

08.03.01. O caderno de questões não será publicado e nem entregue ao candidato, não havendo direito de vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.

08.04. Será considerado INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido pelo edital.

08.05. Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

08.06. A Comissão do Concurso Público da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

09. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

09.01. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri**, por igual período.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO

10.01. A convocação para a nomeação será exclusivamente pelo **Jornal Oficial de Barueri** e site da FIEB www.fieb.edu.br obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação.** Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

10.02. NÃO SERÁ ENVIADO TELEGRAMA PARA CONVOCAÇÃO. Cabe ao candidato aprovado acompanhar as convocações através do Jornal Oficial de Barueri.

10.03. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri.**

10.04. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das contratações devem ser solicitadas juntamente à **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** através de seus canais de comunicação.

10.05. Para efeito de ingresso na **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento Pessoal da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício dos Cargos, sob pena de não ser nomeado.

10.06. O candidato que recusar a nomeação ou, após nomeado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

10.07. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subseqüentes praticados em seu favor.

10.08. É facultado à **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra “a” do item 03.01 do edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo cargo, conforme item 01 do Edital retro mencionado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.01. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site www.equipeassessoria.com.br.

11.02. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

11.03. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da Superintendente da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri**.

11.04. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no **Jornal Oficial de Barueri**.

11.05. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

11.06. A Classificação Final dos candidatos e os Gabaritos serão publicados no **Jornal Oficial de Barueri**, e afixados no Quadro de Avisos da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** e serão ainda disponibilizados nos sites www.equipeassessoria.com.br e www.fieb.edu.br.

11.07. Todos os atos administrativos, convocações, classificação final, gabaritos e demais informações referentes a este Concurso Público FIEB 001/2010 serão publicadas no **Jornal Oficial de Barueri** e disponibilizadas em caráter informativo nos sites www.equipeassessoria.com.br e www.fieb.edu.br.

11.08. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público FIEB 001/2010, não havendo responsabilidade da **FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri** quanto a informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal Oficial de Barueri** e em caráter meramente informativo nos sites www.equipeassessoria.com.br e www.fieb.edu.br.

11.09. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

11.10. A FIEB – FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

11.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

11.12. Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

BARUERI, aos 18 de março de 2010.

NEIDE LUCIA MINICHELÍ JOSÉ
Superintendente da FIEB

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SAL - ALMOXARIFE

Executar trabalho de almoxarifado; recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas; controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; registrar e inventariar o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; executar outras tarefas correlatas com o cargo; colaborar com o aprimoramento da prestação dos serviços; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SAA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificar o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FPM; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SSE - ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola e do plano de desenvolvimento da escola; atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola, com respeito, paciência, atenção e dignidade; auxiliar na elaboração da programação das atividades da secretaria; executar as tarefas determinadas pelo superior imediato, cumprir normas e prazos estabelecidos; manter a regularidade da documentação referente a alunos e funcionários da escola, conforme determinação do superior imediato; auxiliar no levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; auxiliar na elaboração e na divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; redigir correspondência oficial; auxiliar na instrução de expediente; auxiliar na elaboração de relação das necessidades de material permanente e de consumo; auxiliar na elaboração de relatórios das atividades da Secretaria, e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

STA - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificar o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, e repassar aos seus pares informações e conhecimentos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

SAC - AUXILIAR DE CLASSE

Executar tarefas gerais relativas ao expediente interno da unidade escolar; prestar assistência aos docentes, alunos e equipe de gestão, nas necessidades para as aulas e atividades escolares; observar os regulamentos da escola; colaborar na organização de festas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas, recreativas, etc; acompanhar os alunos na entrada e saída das aulas, nos intervalos, recreios e refeitórios; atender os alunos com necessidades especiais, acompanhando-os; cuidando da alimentação e higiene, sempre que necessário; revistar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando sua guarda em local determinado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SAD - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados (escolas, associações de bairros, etc.); registrar nos mapas de procedimentos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SER - RECEPCIONISTA

Realizar a identificação do paciente e emitir boletim correspondente ao serviço solicitado; atender ao paciente no agendamento e encaminhamento; organizar o arquivo da unidade; ordenar as fichas de atendimento e o prontuário dos pacientes, mantendo-os atualizados e completos; providenciar envio e arquivamento de resultados e exames complementares de diagnóstico; encaminhar ao responsável imediato os problemas e/ou intercorrências encontrados no desenvolvimento de suas atividades; atender telefones, orientar pacientes sobre os encaminhamentos a setores internos e externos; registrar dados no computador; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TEF - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Labor em Pronto Atendimento: Executar e supervisionar serviços de enfermagem em grau auxiliar, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; executar diversas tarefas de enfermagem, como controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidado de conforto, movimentação ativa e passiva de higiene pessoal, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social de pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Labor em Ambulatório: Executar atividades de assistência de enfermagem excetuadas as privativas do enfermeiro. Assistir o enfermeiro nas ações de enfermagem (administrativas e assistenciais); assistir o Enfermeiro nas ações educativas; executar tarefas afins e/ou atividades determinadas pelo Enfermeiro; executar os procedimentos de enfermagem previstos para o atendimento das necessidades apresentadas pelo pacientes na Unidade de Saúde e no domicílio; administrar soluções e medicamentos conforme prescrição médica e de enfermagem; controlar sinais e outros parâmetros conforme solicitado em prescrição ou conforme rotina; colaborar como Enfermeiro na identificação de problemas dos pacientes; colaborar com a Equipe Multiprofissional; efetuar as anotações dos procedimentos e observações realizados nos pacientes, através da Sistematização da Assistência de Enfermagem; preparar material e auxiliar o médico na realização de procedimentos; participar do atendimento de pacientes em situações de emergência na Unidade de Saúde; auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para exames e tratamentos em serviços internos e externos à Instituição; zelar pela manutenção da ordem, limpeza do ambiente e dos equipamentos; participar da execução de programas de educação à saúde direcionada aos pacientes; participar de programas de educação continuada; executar ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, no nível de suas competências; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TIF - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Participar do desenvolvimento e documentação de sistemas (ambiente desktop e web). Instalar e manter atualizado novos sistemas. Dar continuidade a operação dos sistemas legados. Instalar e configurar sistemas operacionais de rede e ambiente desktop. Pesquisar por soluções de tecnologia. Apoiar a área de desenvolvimento de aplicações. Implantar, configurar e dar manutenção nos ativos de redes e servidores. Projetar e Implantar infraestrutura de cabeamento estruturado. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção. Configurar e manter o nível de segurança da rede (gerenciamento de internet, controle de tráfego em servidores). Controlar e inventariar todos equipamentos de informática.

Executar backup/recuperação de dados. Detectar, identificar e solucionar problemas com os equipamentos de informática. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos. Atender e prestar suporte ao usuário. Prestar assistência a estações de trabalho, informando aos usuários sobre o correto funcionamento dos aparelhos. Efetuar o controle e relatório técnico dos equipamentos em manutenção. Executar e registrar chamados de usuários. Efetuar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos. Manter a atualização de programas de computadores aplicando correções quando necessário. Montagem e manutenção de computadores, impressoras e periféricos. Efetuar manutenção preventiva e corretiva nos servidores, desktop e equipamentos de informática no geral. Elaborar manuais e treinar usuários na utilização dos sistemas e equipamentos.

TLH - TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE HOSPEDAGEM

Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente no laboratório da habilitação técnica, assessorando-os em seu desenvolvimento e preparação; Monitorar o uso dos laboratórios, verificando a correta utilização dos equipamentos, a fim de evitar danos desnecessários aos mesmos; Zelar pelos móveis, equipamentos e utensílios em geral, seja nos ambientes dos

laboratórios ou em qualquer outro lugar onde os equipamentos do curso se façam necessários (sala de aula, auditório, videoteca, viagens técnicas, etc); Inventariar periodicamente todos os equipamentos, móveis e utensílios existentes, conferindo assim todo o bem patrimonial de responsabilidade do setor dos laboratórios, providenciando os acertos quando necessários; Solicitar o encaminhamento dos equipamentos que necessitarem manutenção ou reparo, quando estes não puderem ser realizados no próprio laboratório; Efetuar manutenção nos equipamentos nos períodos de recesso escolar, para manter o desempenho dos mesmos e a organização dos laboratórios; Acompanhar e realizar a manutenção e organização diária dos laboratórios, mantendo a ordem e a limpeza dos mesmos para as aulas; Agendar as aulas nos laboratórios e verificar a necessidade de equipamentos e instrumentos para utilização nas aulas. Preparar com antecedência o laboratório, agilizando o início da aula; Agendar equipamentos de uso comum ao curso quando necessário para auxiliar a aula em laboratório do professor; Auxiliar os professores quando solicitado, providenciando o que for necessário para um bom andamento das aulas, dentro e fora dos laboratórios; Dar suporte ao coordenador técnico do curso sempre que necessário, observando e relatando; Assessorar o coordenador técnico do curso, mantendo-o atualizado quanto às ocorrências referentes ao período em que não está na escola; Acompanhar as turmas do curso em questão; Controlar o acesso de alunos e de professores nos laboratórios – no intervalo e fora do período de aula; Dar assistência aos alunos, na utilização de equipamentos e/ou na realização das atividades referentes ao conteúdo técnico do curso; Redigir correspondências, relatórios, manuais, etc. conforme a necessidade do curso e solicitação do coordenador técnico do curso; Realizar ensaios no laboratório de prática como complementação das aulas teóricas do curso em conjunto com o professor especialista; Organizar, documentar e monitorar visitas técnicas dos alunos do curso em questão, junto com o corpo docente; Zelar pelo patrimônio do setor; Acompanhar e divulgar atividades extra-escola relacionadas ao curso técnico; Ajudar o docente a promover o bom andamento disciplinar nas atividades desenvolvidas no laboratório, principalmente nas séries iniciais do curso; Disponibilizar previamente componentes, ferramentas e acessórios que serão utilizados durante as aulas práticas, bem como a organização desse material após o término das aulas; Desenvolver junto ao coordenador de curso técnico os horários de utilização dos laboratórios, que permitam o acesso de docentes e discentes para melhor aproveitamento de suas aulas práticas; Auxiliar os alunos no desenvolvimento de projetos; participar da elaboração de materiais destinados as aulas de laboratório; auxilia os professores na execução das atividades de laboratório ou sala de aula; Colaborar na organização das atividades, serviços de hospedagem e alimentação desenvolvidas no laboratório, executar rotinas administrativas, planejar, organizar e acompanhar eventos da FIEB. Interpretar pesquisas, sondagens e indicadores socioeconômicos. Identificar os espaços e locais e os equipamentos para eventos, esportes, recreação, artes, cultura, espetáculos. Interpretar informações referentes ao turismo e hospedagem. Avaliar e utilizar os meios informatizados (hardware e software) de informação, comunicação e gestão. Analisar e sistematizar dados, produzindo o texto necessário às diversas situações profissionais. Colaborar na elaboração de orçamentos voltados para o curso técnico. Identificar, relacionar e avaliar informações de forma contínua para manter o curso técnico em sintonia com as demandas do mercado. Interpretar políticas comerciais relativas à área de Hospedagem. Promover o desenvolvimento dos alunos nas atividades práticas. Organizar e harmonizar as atividades do laboratório técnico com parceiros e terceirizados. Identificar e interpretar princípios e valores que orientem o convívio social, posicionando-se tecnicamente. Identificar as áreas e meios físicos existentes. Interpretar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TLS - TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente no laboratório da habilitação técnica, assessorando-os em seu desenvolvimento e preparação; Monitorar o uso dos laboratórios, verificando a correta utilização dos equipamentos, a fim de evitar danos desnecessários aos mesmos; Zelar pelos móveis, equipamentos e utensílios em geral, seja nos ambientes dos laboratórios ou em qualquer outro lugar onde os equipamentos do curso se façam necessários (sala de aula, auditório, videoteca, viagens técnicas, etc); Inventariar periodicamente todos os equipamentos, móveis e utensílios existentes, conferindo assim todo o bem patrimonial de responsabilidade do setor dos laboratórios, providenciando os acertos quando necessários; Solicitar o encaminhamento dos equipamentos que necessitarem manutenção ou reparo, quando estes não puderem ser realizados no próprio laboratório; Efetuar manutenção nos equipamentos nos períodos de recesso escolar, para manter o desempenho dos mesmos e a organização dos laboratórios; Acompanhar e realizar a manutenção e organização diária dos laboratórios, mantendo a ordem e a limpeza dos mesmos para as aulas; Agendar as aulas nos laboratórios e verificar a necessidade de equipamentos e instrumentos para utilização nas aulas. Preparar com antecedência o laboratório, agilizando o início da aula; Agendar equipamentos de uso comum ao curso quando necessário para auxiliar a aula em laboratório do professor; Auxiliar os professores quando solicitado, providenciando o que for necessário para um bom andamento das aulas, dentro e fora dos laboratórios; Dar suporte ao coordenador técnico do curso sempre que necessário, observando e relatando; Assessorar o coordenador técnico do curso, mantendo-o atualizado quanto às ocorrências referentes ao período em que não está na escola; Acompanhar as turmas do curso em questão; Controlar o acesso de alunos e de professores nos laboratórios – no intervalo e fora do período de aula; Dar assistência aos alunos, na utilização de equipamentos e/ou na realização das atividades referentes ao conteúdo técnico do curso; Redigir correspondências, relatórios, manuais, etc. conforme a necessidade do curso e solicitação do coordenador técnico do curso; Realizar ensaios no laboratório de prática como complementação das aulas teóricas do curso em conjunto com o professor especialista; Organizar, documentar e monitorar visitas técnicas dos alunos do curso em questão, junto com o corpo docente; Zelar pelo patrimônio do setor; Acompanhar e divulgar atividades extra-escola relacionadas ao curso técnico; Ajudar o docente a promover o bom andamento disciplinar nas atividades desenvolvidas no laboratório, principalmente nas séries iniciais do curso; Disponibilizar previamente componentes, ferramentas e acessórios que serão utilizados durante as aulas práticas, bem como a organização desse material após o término das aulas; Desenvolver junto ao coordenador de curso técnico os horários de utilização dos laboratórios, que permitam o acesso de docentes e discentes para melhor aproveitamento de suas aulas práticas; Auxiliar os alunos no desenvolvimento de projetos; participa da elaboração de materiais destinados as aulas de laboratório; auxilia os professores na execução das atividades de laboratório ou sala de aula; Informar a FIEB, através de parecer técnico, sobre os riscos, atividades perigosas ou insalubres, existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas , normas, regulamentos de eliminação e neutralização; identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos as pessoas, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando as pessoas do ambiente; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação da

FIEB, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para os alunos, professores e demais servidores; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TME - TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e sistemas elétricos de alta tensão, tais como: linhas de transmissão, transformadores principais das unidades geradoras e subestações, subestação isolada a gás e outros. Auxiliar e executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e sistemas elétricos das unidades geradoras e serviços auxiliares da usina e das subestações. Executar e participar das tarefas de manutenção corretiva, preventiva e preditiva nas instalações e equipamentos industriais da sua área de especialização, empregando conhecimentos técnicos e operacionais específicos e complementares, de acordo com as instruções técnicas, desenhos, normas e legislação pertinentes; executar a fiscalização técnica dos contratos de serviços; Participar dos serviços de manutenções preventivas e corretivas em equipamentos, instalações e materiais de usinas, subestações e sistemas de distribuição, compreendendo: desmontagens, montagens, ajustes e ensaios, reparos e substituição de peças; Participar da elaboração de parecer técnico para especificação, otimização e reaproveitamento de peças, equipamentos e instalações de usinas, subestações e sistemas de distribuição; Efetuar levantamentos e investigações de problemas complexos de montagem e manutenção, propondo soluções; Participar de estudos e elaboração de parecer técnico para especificação, otimização e reaproveitamento de peças, equipamentos e instalações de usinas, subestações e sistemas de distribuição; Participar do comissionamento dos equipamentos de usinas, subestações e sistemas de distribuição, observando especificações e anomalias, realizando ensaios e testes para o recebimento e aceitação destes equipamentos; Testar, aferir e graduar equipamentos de proteção e medição em subestações para o equipamento entrar em funcionamento ou quando sofrer mudanças nos parâmetros de graduação, usando valores de corrente, tensão, potência, ângulo, tempo e temperatura; Acompanhar o trabalho de manutenção elétrica, preventiva ou corretiva; Vistoriar instalação de consumidores de baixa e alta tensões em área urbana e rural, verificando se o trabalho executado corresponde ao projeto aprovado; Elaborar relatório técnico de inspeção técnica de rotina da instalação elétrica de alta e baixa tensões, visando detectar irregularidades, problemas de desempenho de funcionamento; Elaborar estudos técnicos visando a otimização do sistema de distribuição ou sua alteração para a entrada de novos consumidores; Estudar e elaborar projetos de redes de distribuição aérea em áreas urbanas, bem como projetos de linha de distribuição rural; Efetuar ensaios e testes elétricos especiais em equipamentos e materiais dos sistemas elétricos de potência; Participar de encontros de controle da operação e manutenção dos sistemas elétricos de potência, priorizando, programando serviços para a conservação e restabelecimento dos sistemas; Preencher formulários específicos de manutenção visando subsidiar a área de análise, acompanhamento e controle da manutenção e operação de sistemas; Participar das atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaborar manuais e instruções técnicas de manutenção para cada equipamento, instalações e sistemas elétricos nas áreas de geração, transmissão e distribuição; Executar outras atividades correlatas à função.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVA

A FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer uma delas.

SAL - ALMOXARIFE
SAA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SSE - ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR
STA - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SAC - AUXILIAR DE CLASSE
SAD - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
SER - RECEPCIONISTA
TEF - TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TIF - TÉCNICO DE INFORMÁTICA
TLH - TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE HOSPEDAGEM
TLS - TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TME - TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

Matemática:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Teste de Raciocínio Lógico:

Avaliação de seqüência lógica e coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número, reversibilidade e simbologia da linguagem.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

Conteúdo Específico para o cargo de SAC - AUXILIAR DE CLASSE

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Federal nº 9394/96 - L.D.B.E.N. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (TÍTULO I - Da Educação; TÍTULO II - Dos Princípios e Fins da Educação Nacional; TÍTULO III - Do Direito à Educação e do Dever de Educar; Seção III do Capítulo II - Do Ensino Fundamental).

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares – Ensino Fundamental. Brasília. MEC/SEF, 2000. (Introdução - Volume 01, Temas Transversais – Volume 08)

Conteúdo Específico para o cargo de SAD - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Noções gerais sobre atendimento ao público, Agendamento dos pacientes; Arrumação, organização e conservação do consultório dentário; Uso, manutenção e conservação dos equipamentos; Técnicas de isolamento do campo operatório; Ficha odontológica: importância, preenchimento e arquivamento; Preparar o paciente para o atendimento; Conhecimento de instrumentos odontológicos: função, especificação e denominação; Trabalho em equipe: técnica a quatro mãos, relacionamento com o Cirurgião – Dentista e outros profissionais; Relacionamento com os pacientes; Importância da filosofia preventiva no atendimento odontológico; Orientação ao pacientes sobre o funcionamento dos serviços e sobre higiene bucal. Revelar e montar raio X intra-orais; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras. Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico. Tipos de esterilização - antissepsia - desinfecção; Assepsia instrumental. Fazer balanço de entrada e saída de materiais. Fazer controle de saída de dejetos. Seguir normas de biossegurança. Higiene e limpeza. Manutenção do Equipamento Odontológico; Riscos ocupacionais e sua prevenção; Ética profissional; Conhecimentos básicos no Programa de Saúde da Família; Conteúdo Programático do Curso de Atendente de Consultório Dentário (Currículo Básico).

Conteúdo Específico para o cargo de TEF - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem; Conhecimentos de anatomia e fisiologia humana. Assistência de enfermagem no atendimento às necessidades do paciente hospitalizado. Primeiros Socorros: Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cardíaco respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); Enfermagem em urgência e emergência, assistência de enfermagem ao paciente na UTI ou CTI; Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós-anestésica, diálise peritonial. Assistência ao Exame Físico: Métodos de exames, material, preparo do paciente, posições para exames, e observações. O Paciente e o Hospital: Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico. Enfermagem Neuro-Psiquiátrica e em Saúde Pública: Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por vermes (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública; cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento de doenças infecciosas e parasitárias. Higiene, profilaxia, assepsia, desinfecção e esterilização, métodos e cuidados; Administração de Medicamentos: Métodos, vias, regras gerais, diluição, oxigenoterapia, curativos e coletas de amostras para exames laboratoriais; microbiologia e Parasitologia. Nutrição e dieta dos pacientes. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Cuidados de enfermagem a pessoas com afecções do sistema gastrointestinal, cardiovascular, respiratória e hematológico. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis DST/AIDS. Cuidados com o recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na Infância. Atendimento de enfermagem à saúde da criança e adolescente; Principais riscos de saúde na adolescência. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher, planejamento familiar; pré-natal, parto e puerpério; climatério; prevenção do câncer cérvico-uterino. Atendimento ao idoso. Administração aplicada à enfermagem; noções de administração de unidade; trabalho em equipe; lei do exercício profissional; ética profissional. Conteúdo Programático do Curso de Técnico em Enfermagem. (Currículo Básico)

Conteúdo Específico para o cargo de TIF - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de Informática de microcomputadores. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Organização, arquitetura e componentes funcionais de microcomputadores. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. INTERNET: configuração e navegação, padrões Web W3C HTML e JAVASCRIPT. SISTEMAS OPERACIONAIS: Conhecimentos em Windows XP/Vista/7, pacote OFFICE 2000/2003/2007. Atividades de concepção, especificação, projeto, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações, incluindo hardware, aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicações na produção de bens, serviços e conhecimentos. CONHECIMENTOS EM: Microsoft SQL SERVER; Microsoft Visual Basic 6.0; Microsoft Visual Studio. NET; JAVA; PHP; ORACLE; MYSQL; Flash, Fireworks, Dreamweaver, Indesign, Photoshop; Corel Draw;

Conteúdo Específico para o cargo de TLH - TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE HOSPEDAGEM

Procedimentos operacionais de reservas, utilizando técnicas específicas, considerando as políticas estabelecidas, e controlar a disponibilidade de ocupação das unidades habitacionais do meio de hospedagem; Procedimentos operacionais para venda, montagem, estruturação e controle dos espaços de eventos dos meios de hospedagem; Procedimentos operacionais de atendimento ao hóspede na chegada, permanência e saída do meio de hospedagem; Operacionalização, higienização e arrumação das unidades habitacionais, das áreas sociais e de serviços; Conhecimentos dos materiais de suprimentos das unidades habitacionais, de higiene e limpeza e equipamentos do setor de governança; Planejamento da rotina operacional das atividades diárias e a alocação de pessoal nos setores de governança e recepção nos meios de hospedagem; Aplicação dos princípios da responsabilidade socioeconômica e ambiental no setor de hospedagem; Aplicação dos princípios éticos e críticos em sociedade e, especificamente, diante das relações do mundo do trabalho; Recreação empresarial de Hospitalidade; Qualidade dos Serviços de Hospitalidade; Serviços de Governança; Serviços de Hospedagem; Alojamentos: Planejamento Físico e Operacional de Empresas de Hospitalidade, Organização dos serviços de acolhimento, Sistemas de reservas, Técnicas de serviço de recepção, Organização e serviços de andares, Serviços de lavanderia, Gestão departamental – indicadores, gestão de alojamentos; Gestão de Serviços de Alimentos e Bebidas: Organização: Espaços e equipamentos de produção, Espaços e equipamentos de serviço, Brigadas, Oferta de restauração, Controle de alimentação e bebidas: Organização e serviço de cozinha, pastelaria, restaurante e bar; controle e gestão de alimentação e bebidas, Sistema de Informação Aplicado à Hotelaria: Conceito, Potencialidades, Integração num negócio hoteleiro. Todo conteúdo programático do Curso de Técnico de Laboratório de Hospedagem.

Conteúdo Específico para o cargo de TLS - TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação. Riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, ergonômicos e de acidentes no trabalho. Medidas de controle e eliminação de riscos ambientais e de meio ambiente de trabalho. Análise de métodos e processos de trabalho. Conceito legal e prevencionista de acidente de trabalho. Conceito de Relação de Trabalho e

Relação de Emprego. Responsabilidade em matéria de riscos e prevenção de acidentes do trabalho. Eliminação e controle de riscos ambientais e ergonômicos. Antecipação, avaliação, controle e monitoramento de riscos e condições ambientais de trabalho. Procedimentos de segurança, saúde e higiene do trabalho. Programas de prevenção de acidentes e de Gestão de riscos no trabalho. Normas Regulamentadoras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Proteção do meio ambiente em geral. Medidas de organização do trabalho. Frequência e gravidade de acidentes do trabalho. Investigação e Análise de Acidentes de Trabalho – Métodos Prevencionistas. Mapa de Risco. Inspeção de segurança. Proteção contra incêndios, saídas de emergências e outras atividades relacionadas ao combate ao fogo. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas. Noções de psicologia do trabalho. Primeiros socorros. Noções de ventilação industrial. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. Noções de ergonomia. Estatística aplicada à segurança do trabalho. Saneamento do meio. Equipamento de proteção individual. Legislação trabalhista. Contrato de trabalho: conceito, elementos, requisitos, características, alteração, interrupção, suspensão. Rescisão do contrato de trabalho: demissão do empregado, dispensa pelo empregador, justa causa, rescisão indireta, culpa recíproca. Prescrição. Duração do trabalho. Jornada noturna. Direitos constitucionais do empregado. Conteúdo programático do Curso de Técnico em Segurança do Trabalho (Currículo Básico).

Conteúdo Específico para o cargo de TME - TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

01 - Cargas Elétricas - Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos 02 - Corrente e Tensão Elétricas - Noção de Resistência Elétrica - Circuito Elétrico - Intensidade de Corrente - Potência e Tensão Elétricas - 03 - Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Utilização de Condutores - 04 - Fenômenos Magnéticos - Ação de um campo Elétrico - Os ímãs - 05 - Baterias - Choque Elétrico - Prevenções - Pára-Raios e suas Funções. Todo conhecimento em elétrica.