

# FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024 - **RETIFICADO**

A FIEB – FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para Provimento de Cargo vago e cadastro reserva, no prazo de validade do Concurso Público, sob o regime estatutário dos servidores públicos, de acordo com a distribuição de vagas especificadas na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de **cargo** mencionada na **Tabela I**, deste Capítulo, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogáveis uma única vez por igual período, a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas conforme Tabela I.

1.1.1. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial** ([portal.barueri.sp.gov.br](http://portal.barueri.sp.gov.br)) e na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** ([fieb.edu.br](http://fieb.edu.br)).

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** ([fieb.edu.br](http://fieb.edu.br)), bem como no **Diário Oficial** ([portal.barueri.sp.gov.br](http://portal.barueri.sp.gov.br)).

1.2. As **Atribuições Básicas do Cargo**, estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.4. O Código do Cargo, o Cargo, as Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, a Remuneração, valor da hora aula e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 54,00</b>					
101	Copeira	02	--	Ensino fundamental completo.	R\$ 2.415,00 / 40h semanais
102	Cozinheira	02	--	Ensino fundamental completo.	R\$ 2.415,00 / 40h semanais
<b>ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00</b>					
201	Assistente Técnico Administrativo	20	01	Ensino médio completo.	R\$ 2.452,42 / 40h semanais
202	Inspetor de Alunos	20	01	Ensino médio completo.	R\$ 2.415,00 / 40h semanais
203	Tradutor e Intérprete de Libras	02	--	Ensino médio completo e curso de formação de intérprete de libras, realizado conforme regulamentação federal.	R\$ 3.574,74 / 30h semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
204	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	02	--	Ensino Médio Técnico em Análises Clínicas e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
205	Técnico de Laboratório de Farmácia	02	--	Ensino Médio Técnico em Farmácia e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
207	Técnico de Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas	02	--	Ensino médio completo, com formação específica na área e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
208	Técnico de Laboratório de Edificações	02	--	Ensino médio completo, com habilitação técnica da área ou ensino superior – curso de graduação em engenharia civil e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
209	Técnico de Laboratório de Eletrônica	02	--	Ensino médio completo, formação específica na área e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
210	Técnico de Laboratório de Enfermagem	04	--	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
212	Técnico de Laboratório de Química	02	--	Ensino médio completo, com habilitação técnica na área ou ensino superior – curso de graduação na área e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
214	Técnico de Laboratório de Telecomunicações	02	--	Ensino médio completo, com habilitação técnica na área ou ensino superior – curso de graduação na área e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
215	Técnico de Segurança do Trabalho	01	--	Ensino médio completo, com curso técnico em segurança do trabalho e Registro Profissional no Órgão competente.	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
216	Técnico de Tecnologia da Informação I	04	--	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de Ensino médio com formação em curso técnico na área de tecnologia da informação ou curso de especialização na área de tecnologia da informação e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
217	Técnico em Enfermagem do Trabalho	01	--	Ensino médio completo com curso técnico em enfermagem complementado por curso de qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho e Registro Profissional no Órgão competente.	R\$ 2.870,27 / 30h semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 81,00</b>					
320	Advogado	02	--	Ensino superior, bacharel em direito com registro na OAB/SP	R\$ 12.683,42 / 40h semanais
321	Analista de Contratos e Licitações	02	--	Ensino superior, bacharel em direito; administração ou gestão pública	R\$ 3.574,74 / 40h semanais
322	Analista de T.I. - I - Infraestrutura e Suporte	02	--	Ensino superior, graduação na área de tecnologia da informação ou curso de especialização na área de tecnologia da informação.	R\$ 6.017,21 / 40h semanais
323	Analista de T.I. - II - Infraestrutura e Suporte	02	--	Ensino superior, graduação na área de tecnologia da informação ou curso de especialização na área de tecnologia da informação.	R\$ 7.256,74 / 40h semanais
324	Analista de T.I. - I - Sistemas	02	--	Ensino superior, graduação em curso de nível superior na área de tecnologia da informação ou curso de especialização na área de tecnologia da informação	R\$ 6.017,21 / 40h semanais
325	Analista de T.I. - II - Sistemas	02	--	Ensino superior, graduação na área de tecnologia da informação ou curso de especialização na área de tecnologia da informação	R\$ 7.256,74 / 40h semanais
327	Contador	01	--	Ensino superior, graduação em ciências contábeis e Registro Profissional no Órgão competente	R\$ 5.526,43 / 40h semanais
329	Fonoaudiólogo	04	--	Ensino superior, graduação em fonoaudiologia e Registro Profissional no Órgão competente	R\$ 6.512,74 / 30h semanais
330	Psicopedagogo	04	--	Ensino superior, graduação em pedagogia ou psicologia e pós-graduação em psicopedagogia ou ensino superior - curso de graduação em psicopedagogia, e Registro Profissional no Órgão competente.	R\$ 6.512,74 / 30h semanais
331	Técnico de Tecnologia da Informação II	04	--	Ensino superior, com certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de tecnologia da informação ou curso de especialização na área de tecnologia da informação e Registro Profissional no Órgão competente (se necessário).	R\$ 4.603,15 / 40h semanais

**LEGENDA DA TABELA I:**

(\*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(\*2) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

1.5. A FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP concede, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios:

- a) Vale-transporte; e
- b) Cesta básica.

1.6. Os documentos comprobatórios para o Cargo – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

1.6.1. Os Diplomas devem ter sido expedidos por instituição de ensino autorizada pelos órgãos responsáveis do sistema nacional de ensino contendo o devido registro por universidade credenciada para este fim, do país.

1.6.2. Somente serão aceitos os diplomas de cursos realizados no exterior se tiverem sido revalidados em instituições de ensino superior do Brasil, nos termos do Artigo 48 da LDB n.º 9394/96.

1.7. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, irá consentir e autorizar o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.7.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.7.2. No envio de informativos, notícias do Processo Seletivo, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.7.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.7.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## **CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS**

2.1. Os requisitos básicos para contratação são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da contratação;

2.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da contratação;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura no Cargo;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP**, quando da contratação; e

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão nas esferas municipais, estaduais e federais.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da contratação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), no período de **08 de abril a 09 de maio de 2024**, iniciando-se às **10h00** do dia **08 de abril de 2024**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **09 de maio de 2024**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para contratação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

**3.1.1.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **08 de abril de 2024 a 09 de maio de 2024**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.2.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **10 de maio de 2024**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, do **Capítulo I**, deste Edital.

**3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **09 de maio de 2024**.

**3.2.1.1.** O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **10 de maio de 2024**.

**3.3.** O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos previstos neste edital, desde que as Provas sejam realizadas em períodos distintos**, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

<b>DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA / PERÍODO</b>	<b>CARGOS</b>
<b>09/06/2024 (MANHÃ)</b>	Assistente Técnico Administrativo Inspetor de Alunos Tradutor e Intérprete de Libras Técnico de Laboratório de Análises Clínicas Técnico de Laboratório de Farmácia Técnico de Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas Técnico de Laboratório de Edificações Técnico de Laboratório de Eletrônica Técnico de Laboratório de Enfermagem Técnico de Laboratório de Química Técnico de Laboratório de Telecomunicações Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Tecnologia da Informação I Técnico em Enfermagem do Trabalho
<b>09/06/2024 (TARDE)</b>	Copeira Cozinheira Advogado Analista de Contratos e Licitações Analista de T.I. - I -Infraestrutura e Suporte Analista de T.I. – II – Infraestrutura e Suporte Analista de T.I. – I – Sistemas Analista de T.I. – II – Sistemas Contador Fonoaudiólogo Psicopedagogo Técnico de Tecnologia da Informação II

**3.3.1.** Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

**3.3.1.1.** Ocorrendo a hipótese do subitem 3.3.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**3.3.2.** O candidato deve se atentar à **opção do Cargo, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

**3.3.2.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

**3.3.2.2.** É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo, para terceiros, bem como para outros certames.

**3.4.** Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na Lei Municipal n.º 1.985, de 01 de setembro de 2010 ou na Lei Municipal n.º 2.517, de 19 de maio de 2017.

**3.5.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

**3.6.** A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

**3.6.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar no cancelamento da inscrição.

**3.6.2.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.6.3.** A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

**3.7.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas deverá encaminhar, **durante o período das inscrições, por upload, na Área Restrita do candidato, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), em link específico, com Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”, até as 17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição**, a documentação relacionada a seguir:

**a)** cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do **Cargo**;

**b) REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** para realização das Provas, quando for o caso, constante no **Anexo III**, informando quais os recursos especiais necessários (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Transcritor, Tempo Adicional, etc.).

**3.7.1.** O candidato que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da Área de sua deficiência**, durante o **período de inscrições**.

**3.7.2.** A solicitação de **Condições Especiais** será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

**3.7.3.** O candidato que não enviar a documentação estabelecida no **item 3.7, durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.8.** De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727**, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social para tratamento**, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo V**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até as 17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição**.

**3.8.1.** Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP (fieb.edu.br)** será considerado o Nome Civil.

**3.8.2.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.8, durante o período de inscrição**, não terá a inclusão e uso do Nome Social para tratamento providenciada, seja qual for o motivo alegado.

**3.9.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, **poderá solicitar, no ato da inscrição**, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

**a) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.**

**3.9.1.** Os documentos previstos no **item 3.9, alínea “a”**, deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até as 17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição**.

**3.9.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9 e subitem 3.9.1, durante o período de inscrição**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

**3.10.** Os documentos previstos no **item 3.7 e suas alíneas “a” e “b” (Condição Especial)**, **item 3.8 (Nome Social)** e **item 3.9 e sua alínea “a” (Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até às **17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

**3.10.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

**a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**b) no caso de Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até

## 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**3.10.1.1.** Os documentos obtidos por **meio digital (via Internet)** deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**3.10.1.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

**3.10.2.** O **INSTITUTO MAIS** e a **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.11.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da Opção do Cargo de interesse conforme **Tabela I – Capítulo I, item 1.4**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

**3.11.1.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

**3.12.** Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o **Cargo** está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 413**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são automaticamente boletos falsos; e

g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone **(11) 2539-0919**, no horário das **09h00 às 12h00** ou das **14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.13. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.**

**3.14.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

**3.14.1.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.14.2.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

**3.14.2.1.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

**3.14.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

**3.14.3.1.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e, conseqüente, crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

**3.14.4.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**3.14.4.1.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. **O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.**

**3.15.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.15.1.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

**3.15.2.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

**3.15.3.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**3.16.** O **INSTITUTO MAIS** e a **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**3.17.** A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **09h00 às 12h00** ou das **14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).

**3.17.1.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* “**Meus Concursos**”.

**3.18.** A partir do dia **22 de abril de 2024**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** ([fieb.edu.br](http://fieb.edu.br)), bem como no **Diário Oficial** ([portal.barueri.sp.gov.br](http://portal.barueri.sp.gov.br)) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

**3.18.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI**, deste Edital.

**3.19.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a **Prova Objetiva**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** ([fieb.edu.br](http://fieb.edu.br)), bem como no **Diário Oficial** ([portal.barueri.sp.gov.br](http://portal.barueri.sp.gov.br)), na data provável de **29 de abril de 2024**.

## **CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato amparado pela **Lei Municipal n.º 1.985**, de 01 de setembro de 2010 ou pela **Lei Municipal n.º 2.517**, de 19 de maio de 2017, poderá realizar, nos dias **08 e 09 de abril de 2024**, iniciando-se às **10h00**, do dia **08 de abril de 2024**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **09 de abril de 2024**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), desde que seja:

**a)** **Lei Municipal n.º 1.985**, de 01 de setembro de 2010: **Doador de Sangue que contar, com no mínimo, de 02 (duas) doações de sangue efetuadas, se homem ou 01 (uma) doação de sangue efetuada, se mulher, dentro do período de 12 (doze) meses, retroativos ao término da inscrição de isenção (09 de abril de 2024); ou**

**b)** **Lei Municipal n.º 2.517**, de 19 de maio de 2017: **Hipossuficiência Econômica (renda familiar mensal per capita de no máximo, 01 (um) salário-mínimo).**

**4.2.** Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

**a)** preencher **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção (**08 e 09 de abril de 2024**) o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

**b)** enviar por **upload** no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: “**ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**” os seguintes documentos:

### **4.2.1. Solicitação de Isenção – Doador de Sangue:**

**a)** enviar documento original da comprovação de Doação de Sangue, contendo, no mínimo, **02 (duas) doações de sangue efetuadas, se homem ou 01 (uma) doação de sangue efetuadas, se mulher, dentro do período de 12 (doze) meses** retroativos à data de término das inscrições de isento (**09 de abril de 2024**) do Concurso Público, através de documento expedido pela entidade coletora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município; e

**b)** enviar a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

**OU**

### **4.2.2. Hipossuficiência Econômica:**

**a)** enviar cópia do documento do último **Comprovante de Pagamento**, contendo a **remuneração bruta** per capita de, no máximo, **01 (um) salário-mínimo**;

- O interessado deverá informar a renda familiar total, apresentando a renda bruta de todos os membros do grupo familiar (Comprovantes de Pagamento).
- A renda familiar per capita será extraída da renda bruta dos membros de grupo familiar, obtida por meio da divisão da renda familiar total pelo número de componentes do grupo familiar.
- Considera-se membro do grupo familiar, além do próprio candidato, o cônjuge ou companheiro, ascendente e descendente de primeiro grau, seja consanguíneo ou por afinidade, que residam no mesmo domicílio e compartilhem da renda bruta mensal familiar.

**b) enviar** a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

**4.3.** Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens e alíneas**, deverão ser enviados **até às 17h00 do dia 10 de abril de 2024 de 2024, por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

**4.3.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

**a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**b) no caso de Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**c) os documentos que possuírem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

**d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;** e

**e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**4.3.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

**a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;** e

**b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**4.3.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

**4.3.4. Não serão considerados documentos:**

a) encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital, bem como se apresentados incompletos ou “cortados”.

b) encaminhados sem constar a renda mensal.

**4.3.5. O INSTITUTO MAIS e FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**4.4.** Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;**

**b) fraudar e/ou falsificar documentação.**

**4.4.1.** Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**4.4.2.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção, estará sujeito a:

**a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação do seu Resultado;**

**b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da contratação para o Cargo; e**

**c) declaração de nulidade do ato de posse, se a falsidade for constatada após a sua publicação.**

**4.5.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**a) pleitear a isenção sem preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção - Anexo IV;**

**b) não observar o período para a solicitação de isenção; e**

**c) não observar ao solicitado no item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas.**

**4.6.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

**4.7.** Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.

**4.8.** É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

**4.9.** Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, será divulgado no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **17 de abril de 2024**, o Resultado da Apreciação das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Área Restrita do candidato.

**4.10.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.11. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **18 e 19 de abril de 2024**, por meio do site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

4.12. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **26 de abril de 2024** o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

4.13. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, até às **17h00** do dia **10 de maio de 2024**.

4.14. O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo**, não terá sua inscrição efetivada.

## **CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 1571, de 14 de dezembro de 2005**, quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por **Cargo**, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira)** vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

5.2. Para o Cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1 e 5.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

5.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.

5.3.1. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.4. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.5**, deste Capítulo.

5.4.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**.

5.5. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às **Pessoas com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da Prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação relacionada a seguir:

**a) Laudo Médico**, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo Público;

**b)** O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

**c)** O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

**d)** O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

**5.5.1** Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**5.5.2** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

**5.5.2.1** O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

**5.5.3.** Os documentos previstos no **item 5.4, alíneas “a” a “e”**, deverão ser encaminhados até às **17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição, por upload**, no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link** específico, com **Ref.: “LAUDO MÉDICO”** ou com **Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”**.

**5.5.3.1.** A solicitação de **Condições Especiais** será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

**5.5.3.2.** O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.5, seus subitens e respectivas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas Pessoa com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

**5.5.4.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

**a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**b) no caso de Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**c) os documentos que possuírem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

**d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;** e

**e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**5.5.4.1.** Os documentos obtidos por **meio digital (via Internet)** deverão atender as seguintes condições:

**a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;** e

**b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**5.5.4.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

**5.6.** O **INSTITUTO MAIS** e a **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.7.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

**5.7.1.** Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, será contratado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

**5.7.2.** Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* não se fizer constatada, devendo permanecer apenas na lista de classificação geral.

**5.8.** O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VIII e IX**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

**5.8.1.** O candidato aprovado nas vagas reservadas para pessoas com deficiência, no momento do exame médico específico e a avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência deverá apresentar:

**a) cópia do Atestado Médico ou de Especialista**, atualizado, com data de expedição de, no máximo, **30 (trinta) dias** da data do exame admissional, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM).

**5.8.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência não seja comprovada no momento do exame médico admissional.**

**5.9.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

**5.10.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

## CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

**6.1.** O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Copeira Cozinheira	<b>OBJETIVA</b>	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	08 07 15
Assistente Técnico Administrativo Inspetor de Alunos Tradutor e Intérprete de Libras Técnico de Laboratório de Análises Clínicas Técnico de Laboratório de Farmácia Técnico de Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas Técnico de Laboratório de Edificações Técnico de Laboratório de Eletrônica Técnico de Laboratório de Enfermagem Técnico de Laboratório de Química Técnico de Laboratório de Telecomunicações Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Tecnologia da Informação I Técnico em Enfermagem do Trabalho	<b>OBJETIVA</b>	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 20
Advogado	<b>OBJETIVA</b>	Língua Portuguesa <b>Conhecimentos Específicos</b> Direito Administrativo Direito Constitucional Direito Tributário Direito Civil Direito Processual Civil Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	10 08 08 06 06 06 06
	<b>TÍTULOS</b>	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação estabelecida no Capítulo IX, deste Edital.	
Analista de Contratos e Licitações Analista de T.I. - I -Infraestrutura e Suporte Analista de T.I. – II – Infraestrutura e Suporte Analista de T.I. – I – Sistemas Analista de T.I. – II – Sistemas Contador Fonoaudiólogo Psicopedagogo Técnico de Tecnologia da Informação II	<b>OBJETIVA</b>	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 30

**6.2.** As **Provas Objetivas** serão de caráter **eliminatório** e **classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo I**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VII**, deste Edital.

**6.3.** A **Prova de Títulos**, para o Cargo de Advogado, de caráter **classificatório**, a serem apresentados e avaliados conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

## CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**7.1.** AS **Provas Objetivas**, para todos os **Cargos** no Concurso Público, serão realizadas no município de **Barueri/SP**, na data prevista de **09 de junho de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Prova**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP (fieb.edu.br)**, bem como no **Diário Oficial (portal.barueri.sp.gov.br)**, conforme Tabelas a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA / PERÍODO	CARGOS
09/06/2024 <b>(MANHÃ)</b>	Assistente Técnico Administrativo Inspetor de Alunos Tradutor e Intérprete de Libras Técnico de Laboratório de Análises Clínicas Técnico de Laboratório de Farmácia Técnico de Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas Técnico de Laboratório de Edificações Técnico de Laboratório de Eletrônica Técnico de Laboratório de Enfermagem Técnico de Laboratório de Química Técnico de Laboratório de Telecomunicações Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Tecnologia da Informação I Técnico em Enfermagem do Trabalho
09/06/2024 <b>(TARDE)</b>	Copeira Cozinheira Advogado Analista de Contratos e Licitações Analista de T.I. - I -Infraestrutura e Suporte Analista de T.I. – II – Infraestrutura e Suporte Analista de T.I. – I – Sistemas Analista de T.I. – II – Sistemas Contador Fonoaudiólogo Psicopedagogo Técnico de Tecnologia da Informação II

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas no município de Barueri/SP, o INSTITUTO MAIS reserva-se ao direito de aloca-los em cidades próximas determinadas para aplicação da Prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na Prova na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP ([fieb.edu.br](http://fieb.edu.br)), bem como no Diário Oficial ([portal.barueri.sp.gov.br](http://portal.barueri.sp.gov.br)).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.

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

7.2. Os eventuais erros de digitação de número de Documento de Identidade, sexo e endereço, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), em até 02 (dois) dias corridos, após a aplicação da Prova, no Menu “Meus Concursos”, Ícone “Correção Cadastral”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na Ata da Sala.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de nome e da data de nascimento no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em Formulário Específico, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação da Prova.

7.2.2. A correção de e-mail somente poderá ser efetuada através do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br) OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente;

b.1) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); OU

b.2) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente

por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

**c)** comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.18**, do Edital).

**7.4.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**7.4.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

**7.4.1.1.** A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.4.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização da Prova.**

**7.4.3.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

**7.4.4.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

**7.5.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

**7.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**7.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.6.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

**7.6.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

**7.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 7.6 e subitem 7.6.1**, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 7.3, alínea “b.2”**, deste Capítulo, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

**7.6.2.** Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o Fiscal da Sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o Fiscal registrará em Ata.

**7.6.2.1.** No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o Fiscal da Sala comunicará à Coordenação e o candidato será **eliminado** do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

**7.6.3.** No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

**7.6.3.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será **eliminado** do Concurso Público nos termos do **item 7.14 e seus subitens 7.14.6 e 7.14.15**.

**7.6.3.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, **por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**7.6.4.** Durante a realização das Provas, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**7.6.4.1.** Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

**7.6.5.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

**7.6.5.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.5**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

**7.7.** Não será admitido, durante as Provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

**7.7.1.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

## **7.8. Quanto à Prova Objetiva:**

**7.8.1.** Para a realização da **Prova Objetiva**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

**7.8.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

**7.8.1.2.** Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.8.1.3. A Prova Objetiva será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.**

**7.8.1.4.** A Folha de Respostas da **Prova Objetiva** será o único documento válido para a avaliação da **Prova Objetiva**.

**7.9.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

**7.10.** A totalidade das Provas terá a duração de:

**a) 03h00 (três horas) para os Cargos de nível fundamental, médio e médio técnico.**

**b) 03h30 (três horas e trinta minutos) para os Cargos de nível superior.**

**7.11.** Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **01h00 (uma hora) do início das mesmas**.

**7.11.1.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **item 7.11**, acima, ou ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando obrigatoriamente com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

**7.11.2.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

**7.12.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

**7.12.1.** O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

**7.12.1.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.**

**7.13.** As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

**7.14. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:**

**7.14.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

**7.14.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alíneas **“b.1”** ou **“b.2”**, deste Capítulo;

**7.14.3.** Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

**7.14.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

**7.14.5.** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

**7.14.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 7.6 e seus subitens**;

**7.14.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

- 7.14.8.** Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da(s) Prova(s);
- 7.14.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;
- 7.14.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 7.14.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- 7.14.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 7.14.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 7.14.15.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e
- 7.14.16.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.
- 7.15.** Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente **eliminado** do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.16.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 7.17.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.17.1.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 7.17.2.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo **eliminado** do Concurso Público.
- 7.18.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.
- 7.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização das Provas**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br), identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP – Edital nº 02/2024 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 7.19.1** No dia da realização das Prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 7.19.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 7.19.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas “b.1” e “b.2”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 7.19.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 7.19.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.20.** No dia da realização das Provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.21.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.21.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.
- 7.21.2.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.21** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.22.** Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 7.22.1.** Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

7.23. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da Prova.

7.24. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, no **primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h00**.

## CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da Prova, será utilizado o **Escore Bruto**.

8.3. O **Escore Bruto** corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na Prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos** no total da **Prova Objetiva**.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado da **Prova Objetiva**, conforme **Capítulo XI**, deste Edital.

## CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

9.1. A **Prova de Títulos**, para o cargo de **Advogado**, será aplicada **somente os candidatos que lograrem habilitação** na **Provas Objetiva**, conforme o estabelecido nos **Capítulos VIII**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na Tabela a seguir:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA DE TÍTULOS		
CARGO	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a <b>PROVA DE TÍTULOS (Ampla Concorrência)</b>	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a <b>PROVA DE TÍTULOS (Pessoa com Deficiência)</b>
<b>Advogado</b>	Serão convocados os <b>30 (trinta)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> , incluindo os empatados na última posição	Serão convocados os <b>03 (três)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> , incluindo os empatados na última posição.

9.2. Os documentos relativos à **Prova de Títulos** deverão ser encaminhados, por *upload site* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, na Área Restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”, no período a ser definido quando da divulgação do **Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos**.

9.2.1. A confirmação da data e demais informações sobre o encaminhamento dos documentos, por *upload site* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, na Área Restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))** e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP ([fiieb.edu.br](http://fiieb.edu.br))**.

9.2.2. Após a data e momento de encaminhamento da documentação para a **Prova de Títulos** especificada no **item 9.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.2.3. O encaminhamento dos documentos, por *upload no site* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, na Área Restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”, relativos à **Prova de Títulos** não é obrigatória, e o candidato que não encaminhar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.2.4. Os documentos a serem encaminhados **por upload** no site do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, na **Área Restrita do candidato**, são os constantes no **item 9.10.**, deste Edital.

9.2.5. **Somente serão aceitos os documentos encaminhados em formato: PDF, JPG ou GIF, sendo que o tamanho total deles deverá ser de até 10 (dez) MB.**

9.3. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para a **Avaliação da Prova de Títulos**, o candidato deverá:

**a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s)** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**b) no caso de documento(s) emitido(s) em formato Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**c) os documentos que possuírem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

**d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;** e

**e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

9.3.1. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

**a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;** e

**b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

9.3.2 **Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

9.4. Somente serão aceitos os documentos enviados em conformidade com o estabelecido nos **itens 10.2 e 10.3, seus subitens e suas alíneas.**

9.4.1. **Não serão considerados os documentos enviados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

9.4.2. **A(s) cópia(s) do(s) documento(s) ou o(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital** deverão ser enviados acompanhado do seu respectivo **Formulários (Anexo VII – Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos)**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

9.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a **Prova de Títulos** em conformidade com os critérios estabelecidos neste Capítulo.

9.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, documentos para a **Prova de Títulos** que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.6.1. Não serão considerados protocolos dos documentos apresentados.

9.7. A pontuação da documentação da **Prova de Títulos** se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos.**

9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.8. A **Prova de Títulos** terá caráter classificatório.

9.9. Os documentos para a **Prova de Títulos** apresentados em desacordo com as especificações deste Capítulo, não serão avaliados.

9.10. Serão considerados para a **Prova de Títulos** somente os constantes nas **Tabelas** a seguir:

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor na Área Específica do Cargo, obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	4,0 (quatro) pontos por Título de Doutor	01 (um)	4,0 (quatro) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Doutorado, <b>acompanhado do respectivo Histórico Escolar.</b>
b) Título de Mestre na Área Específica do Cargo, obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	3,0 (três) pontos por Título de Mestre	01 (um)	3,0 (três) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Mestrado, <b>acompanhado do respectivo Histórico Escolar.</b>
c) Pós-Graduação <u>Lato Sensu</u> (Especialização), na Área Específica do Cargo, realizada em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com <b>carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluída até a data de apresentação dos Títulos.	1,5 (um e meio) pontos por Especialização	02 (dois)	3,0 (três) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital do Certificado ou Certidão ou Declaração de conclusão de Pós-Graduação, indicando o número de horas e período de realização do Curso de Especialização, <b>acompanhado do respectivo Histórico Escolar.</b>
		<b>TOTAL MÁXIMO:</b>	<b>10,0 (dez) pontos</b>	

9.11. Serão aceitas cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital, que serão validados no ato da Nomeação, conforme Lei Federal n.º 13.726, de 8 de outubro de 2018.

9.11.1. O(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital (Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso) deverão estar de acordo com a Portaria n.º 330, de 5 de abril de 2018 e Portaria n.º 554, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação (MEC).

9.11.2. **A(s) cópia(s) do(s) documento(s) ou o(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital** deverão ser encaminhados acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo VI**, deste Edital, contendo a relação dos documentos encaminhados.

9.12. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, bem como **deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e da carga horária do Curso (no caso de Pós-Graduação).**

9.12.1 Os Documentos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo Órgão competente **em cópia digitalizada do original ou Documento emitido em formato Digital.**

9.13. Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

9.13.1. **O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do Cargo não serão computados como Títulos.**

**9.13.2.** Somente serão pontuados os Cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer Curso/Documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

**9.14.** Não serão computados os Títulos que:

**9.14.1.** Não forem encaminhados conforme o **Capítulo IX**, deste Edital;

**9.14.2.** Não estiverem acompanhados do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e contendo a Carga Horária do Curso (no caso de Pós-Graduação);

**9.14.3.** Não forem relacionados na Área Específica do Cargo; e

**9.14.4.** Estiver(em) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

**9.15.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constante das Tabelas apresentadas neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Concurso Público.

**9.16. As cópias digitalizadas dos Documentos Originais ou os Documentos Digitais encaminhados para a Avaliação da Prova de Títulos não serão devolvidos e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.**

**9.17.** O INSTITUTO MAIS e a FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP não se responsabilizam pelos documentos da Avaliação da Prova de Títulos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**9.18.** Caberá recurso da divulgação do **Resultado da Avaliação da Prova de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo XI**, deste Edital.

## **CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**10.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

**a)** na **Prova Objetiva, somada à nota da de Títulos**, para o Cargo de Advogado; e

**b)** nas **Provas Objetivas** para os demais Cargos.

**10.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por Cargo.

**10.3.** A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas** de classificação, na seguinte conformidade:

**a)** uma Lista Geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, na forma da legislação específica; e

**b)** uma Lista Especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

**10.4.** No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

**a)** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

**b)** Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

**c)** Obtiver maior número de pontos na Prova de **Língua Portuguesa**;

**d)** Obtiver maior número de pontos na Prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver);

**e)** Obtiver maior número de pontos na Prova de **Matemática** (quando houver);

**f)** Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e

**g)** Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

**10.5.** O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** ([fieb.edu.br](http://fieb.edu.br)), bem como no **Diário Oficial** ([portal.barueri.sp.gov.br](http://portal.barueri.sp.gov.br)).

**10.6.** O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

**10.7.** A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo Público, cabendo preferencialmente à **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

## **CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS**

**11.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contado a partir da data da:

**a)** divulgação do **Resultado da Análise da solicitação de Isenção da taxa de inscrição**;

**b)** divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

**c)** aplicação da **Prova Objetiva**;

**d)** divulgação do **Gabarito Provisório da Prova Objetiva**; e

e) divulgação do **Resultado Provisório da Prova Objetiva e Prova de Títulos (quando houver)**.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

11.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “d”**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** referente à Prova realizada.

11.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “e”**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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

11.4. O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico atual e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 11.1**.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes à Prova, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do Gabarito após realização da **Prova Objetiva** e antes do prazo recursal.

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

11.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. Contra terceiros; e

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos Deferidos e Indeferidos, por meio dos *sites* **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP (fieb.edu.br)**.

11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **CAPÍTULO XII – DA NOMEAÇÃO NO CARGO**

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

12.1.1. Os aprovados e classificados, além do número de vagas disponíveis, poderão ser nomeados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público, de acordo com a discricionariedade da Fundação.

12.2. A nomeação de que trata o **item 12.1** será realizada por ato administrativo, com publicação no **Diário Oficial e no site da FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP (fieb.edu.br)**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

12.3. Por ocasião da nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

a) Comprovante de escolaridade (original e 1 cópia autenticada do Diploma e do Histórico Escolar), conforme requisitos para o Cargo;

b) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão nas esferas municipal, estadual e federal;

- c) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- d) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- e) Declaração de vínculo empregatício (ou declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei (caso possua)) e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa);
- f) Certidões de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais, Certidão de Execuções Criminais SAJ PG5 e Certidão de Execuções Criminais SIVEC; Antecedentes criminais;
- g) Cédula de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF); h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- h) Título de Eleitor e Certidão de Regularidade;
- i) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento e Cédula de Identidade (RG ou RNE) do cônjuge ou companheiro(a);
- j) Certidão de Nascimento e Cadastro de Pessoa Física (CPF) de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- k) cópia da carteira de Vacinação atualizada do Candidato e dos filhos menores de 07 (sete) anos;
- l) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- m) 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- p) se Servidor Público, Certidão de que não está respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou não ter sofrido penalidade administrativa;
- q) Comprovante de Conta Corrente ativa junto ao Banco Santander, se houver (quando titular); e
- r) Apresentar de forma impressa, prova de regularidade cadastral, por meio do site eSocial.

**12.3.1.** Caso haja necessidade, a **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

**12.4.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos nomeados serão submetidos a exame médico admissional, em momento antecedente à nomeação, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico próprio ou credenciado pela **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP**, o qual avaliará a aptidão ou inaptidão para a investidura.

**12.4.1.** Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** poderá solicitar todo e qualquer Exame Médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

**12.4.1.1.** TODOS os exames médicos solicitados pelo Médico do Trabalho ou pelo Serviço de Medicina do Trabalho da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI**, para avaliação da aptidão para a investidura no cargo, SERÃO DE RESPONSABILIDADE do candidato, que deverão ser apresentados, impreterivelmente, na data definida pelo Serviço de Medicina do Trabalho da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI**, na data da convocação.

**12.4.2.** As decisões do Serviço Médico próprio ou credenciado pela **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de contratação, não cabendo qualquer recurso.

**12.5.** Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

**12.6.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando nomeado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

**12.6.1.** Se o candidato nomeado nos termos do **item 12.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**12.6.2.** O não cumprimento do **item 12.3 e alíneas**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

**12.7.** Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão nomeados pelo regime jurídico do **Estatuto dos Servidores Públicos do Município De Barueri, de acordo com a Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011.**

## **CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**13.2.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na(s) Prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

**13.3.1.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 13.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

**13.4.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

**13.5.** Caberá ao **Superintendente da FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP a Homologação do Resultado deste Concurso Público.**

**13.6.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

**13.7.** A **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

**13.8.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

**13.9.** O servidor Público municipal, para adquirir estabilidade no serviço público, submeter-se-á a avaliação anual de desempenho durante o período de 3 (três) anos, a título de estágio probatório, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

**13.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial (portal.barueri.sp.gov.br)**.

**13.11.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público, inclusive das despesas relativas à realização dos exames médicos.

**13.12.** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

**13.13.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, no **Diário Oficial (portal.barueri.sp.gov.br)**.

**13.13.1.** Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no site do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** ([fieb.edu.br](http://fieb.edu.br)).

**13.14.** Os candidatos classificados serão nomeados para os Cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Cargo, segundo a conveniência da Administração.

**13.15.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

**13.16.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irreversível, pela **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

**13.17.** A **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**13.18.** A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Barueri, 06 de abril de 2024.

**LUIZ ANTONIO RIBEIRO**  
**SUPERINTENDENTE**

**REALIZAÇÃO:**



# ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
<b>Advogado</b>	<p>Patrocinar judicialmente as causas em que a FIEB seja interessado como autor, réu ou interveniente; promover ações regressivas contra agentes políticos e servidores de órgãos da Administração Direta, declarados culpados de causar lesão a direitos que a FIEB ou outro réu tenha sido judicialmente condenado a indenizar; preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra ato da Superintendente e Diretores Escolares; prestar informações sobre os processos de sua competência; acompanhar processos funcionando em todos os processos em que haja interesse da FIEB; emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de sua pasta ou de outras; elaborar minutas de contratos, convênios, portarias, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Analista de Contratos e Licitações</b>	<p>Análise de editais e elaboração e desenvolvimento de licitações. Elaboração de prorrogações, justificativas, esclarecimentos, notificações, impugnações relacionadas a certames. Domínio pregão eletrônico, pregão presencial, concorrência, tomada de preços, convite, dispensa presenciais e eletrônicas, adesões, e registro de preço. Atualização de documentações, certificações, elaboração e acompanhamento de todos os documentos necessários para participação em Licitações. Cadastro de propostas comerciais e manuseio de sites de compra eletrônica; Confecção de propostas comerciais. Realização de pesquisa de preços. Follow-up dos Processos Licitatórios, relatórios mensais. Recebimento dos avisos de licitação. Baixar, solicitar, arquivar e analisar os editais. Participação em pregão eletrônico e presencial. Acompanhamento dos pregões eletrônicos e presenciais desde o início até seu término. Manter atualizada a agenda de licitação. Conferência de atas e contratos de processos licitatórios. Atividades correlatas a Coordenadoria de Licitações e Compras. Cadastros da empresa em fornecedores e órgãos públicos, impugnações e recursos para certames. Acompanhamento de todo o processo de licitação até virar contrato. Desejável experiência em plataformas eletrônicas, análise de editais e documentos de licitação, negociações com pregoeiros, elaborar cartas de prorrogação, justificativas, defesas prévias, notificações, esclarecimentos inerentes a certames. Experiência com análise de contratos, atas e documentos oriundos de certames, controle, entrada e retirada de documentos regulatórios, para fins de licitação, conferência de planilhas de custo para elaboração de preços, reparação, análise e envio de documentação para habilitação em certames presenciais e eletrônicos. Atividades correlatas a Coordenadoria de Contratos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Analista de T.I. - I - Infraestrutura e Suporte</b>	<p>Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares, tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardwares, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos computadores; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados. Acompanha a gestão de projetos e suas especificações; Projeta, define e analisa parâmetros de desempenho, disponibilidade e indicadores de capacidade de ambiente computacional para arquitetura de redes e servidores; instala e configura serviços como IIS, Apache, DNS, QoS, Firewall; gerencia contratos de manutenção, programas de computador (produtos, aplicativos e sistemas operacionais), equipamentos e serviços (redes, banco de dados, etc.), na instalação, configuração e maximização da utilização; instala e configura equipamentos, sistemas de conectividade, componentes e periféricos; executar procedimentos de migração, segurança, back-up e recuperação de dados; instala e configura servidores físicos e virtuais; configura parâmetros e perfis de usuários de redes e sistemas operacionais; orienta usuários, fornecendo informações de problemas diagnosticados, sua documentação e solução; apoia a homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software; mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos; gerencia e instala o cabeamento físico, redes lógicas, switches, stacks, cascadeamentos de rede, distribuição e instalação de infraestrutura de redes físicas; mantém a documentação dos ambientes sempre atualizada e disponível; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Analista de T.I. – II – Infraestrutura e Suporte</b>	<p>Deve atuar como gestor de projetos, de pessoas, líder de equipe de TI; Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares, tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardwares, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos computadores; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados. Acompanha a gestão de projetos e suas especificações; Projeta, define e analisa parâmetros de desempenho, disponibilidade e indicadores de capacidade de ambiente computacional para arquitetura de redes e servidores; instala e configura serviços como IIS, Apache, DNS, QoS, Firewall; gerencia contratos de manutenção, programas de computador (produtos, aplicativos e sistemas operacionais), equipamentos e serviços (redes, banco de dados, etc.), na instalação, configuração e maximização da utilização; instala e configura equipamentos, sistemas de conectividade, componentes e periféricos; executar procedimentos de migração, segurança, back-up e recuperação de dados; instala e configura servidores físicos e virtuais; configura parâmetros e perfis de usuários de redes e sistemas operacionais; orienta usuários, fornecendo informações de problemas diagnosticados, sua documentação e solução; apoia a homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software; mapea riscos de segurança de recursos tecnológicos; gerencia e instala o cabeamento físico, redes lógicas, switches, stacks, cascadeamentos de rede, distribuição e instalação de infraestrutura de redes físicas; mantém a documentação dos ambientes sempre atualizada e disponível; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO</b>
<b>Analista de T.I. – I – Sistemas</b>	<p>Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares, tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardwares, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos computadores; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta o Web Site, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas, realizando e vetorização de imagens. Acompanha a gestão de projetos e suas especificações; Analisa, propõe e especifica soluções de sistemas de informação para as áreas de negócios e seus respectivos processos; participa ativamente do processo de entendimento e análise de requisitos de negócios desde sua concepção até a homologação e implantação; analisa e documenta processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; garante a continuidade e desempenho dos sistemas e recursos tecnológicos, apoiando o planejamento estratégico da fundação, assegurando o alinhamento com as diretrizes internas; Realiza estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware e de mecanismos de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhore a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação; acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; Desenvolve e documenta a arquitetura, modelagem, produção e manutenção de sistemas, incluindo a programação, desenvolvimento, testes e implementação como parte integrante; elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos sistemas; realiza treinamento dos usuários; desenha funcionalidades, componentes, interfaces, bem como planeja e executa a implementação destas; prepara levantamentos de dados complementares (de negócios, integração e técnicos); Elabora identidade visual para sites, aplicativos e todo material relativo; executa levantamento, planejamento e documentação do sistema em colaboração com o profissional de Análise de Negócios; foca usabilidade e estética dos projetos seguindo tendências de mercado; desenha funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação; Executa a criação, configuração, modelagem, dimensionamento e todas as demais rotinas administrativas de banco de dados por meio da Plataforma utilizada pela fundação; define storages de tabelas e índices; controla acesso, atribuições e privilégios; administra rotinas de backup, extração, manipulação e conversão de dados; elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos bancos de dados; realiza treinamento dos usuários; acompanha a gestão de projetos e suas especificações; prepara levantamento de dados complementares (de negócios, integrações e técnicos); administra e mantém a integridade dos dados de forma a garantir a disponibilidade e a confiabilidade das informações; monitora a disponibilidade dos servidores e serviços; elabora relatórios de erros, desempenho e de proatividade; cria documentações operacionais, gerenciais e relatórios de desempenho independente de Plataforma; analisa e busca correções para as falhas, erros e alertas; cria scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Analista de T.I. – II – Sistemas</b>	<p>Deve atuar como gestor de projetos, de pessoas, líder de equipe de TI; Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares, tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardwares, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos computadores; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta o Web Site, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas, realizando tratamento e vetorização de imagens. Acompanha a gestão de projetos e suas especificações; Analisa, propõe e especifica soluções de sistemas de informação para as áreas de negócios e seus respectivos processos; participa ativamente do processo de entendimento e análise de requisitos de negócios desde sua concepção até a homologação e implantação; analisa e documenta processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; garante a continuidade e desempenho dos sistemas e recursos tecnológicos, apoiando o planejamento estratégico da fundação, assegurando o alinhamento com as diretrizes internas; Realiza estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware e de mecanismos de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhore a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação; acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; Desenvolve e documenta a arquitetura, modelagem, produção e manutenção de sistemas, incluindo a programação, desenvolvimento, testes e implementação como parte integrante; elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos sistemas; realiza treinamento dos usuários; desenha funcionalidades, componentes, interfaces, bem como planeja e executa a implementação destas; prepara levantamentos de dados complementares (de negócios, integração e técnicos); Elabora identidade visual para sites, aplicativos e todo material relativo; executa levantamento, planejamento e documentação do sistema em colaboração com o profissional de Análise de Negócios; foca usabilidade e estética dos projetos seguindo tendências de mercado; desenha funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação; Executa a criação, configuração, modelagem, dimensionamento e todas as demais rotinas administrativas de banco de dados por meio da Plataforma utilizada pela fundação; define storages de tabelas e índices; controla acesso, atribuições e privilégios; administra rotinas de backup, extração, manipulação e conversão de dados; elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos bancos de dados; realiza treinamento dos usuários; acompanha a gestão de projetos e suas especificações; prepara levantamento de dados complementares (de negócios, integrações e técnicos); administra e mantém a integridade dos dados de forma a garantir a disponibilidade e a confiabilidade das informações; monitora a disponibilidade dos servidores e serviços; elabora relatórios de erros, desempenho e de proatividade; cria documentações operacionais, gerenciais e relatórios de desempenho independente de Plataforma; analisa e busca correções para as falhas, erros e alertas; cria scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO</b>
<b>Assistente Técnico Administrativo</b>	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros 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.
<b>Contador</b>	Supervisionar, planejar e executar serviços inerentes a contabilidade geral da FIEB. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamentos dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, ou de acordo com a demanda da Instituição, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, mantendo sigilo correlato em face da manipulação de dados financeiros e afins, além de manter a segurança dos equipamentos e materiais que utiliza sob sua responsabilidade; demais assuntos correlatos e inerentes a qualificação profissional e atribuições legais do Contador.
<b>Copeira</b>	Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguir rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água recolher o lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atender solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
<b>Cozinheira</b>	Executar atividades envolvendo a preparação e seleção de alimentos para refeições; elaborar e organizar o cardápio a ser adotado na unidade de trabalho; manter a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executar tarefas de preparo de alimentos, como sucos, sopas, carnes, massas, cereais, legumes, verduras, sobremesas e outros, observando técnicas higiênicas adequadas; preparar e servir os alimentos de acordo com orientações e prescrição do chefe imediato; executar a limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realizar a limpeza geral de cozinha, retirar o lixo, lavar panos de limpeza, chão, paredes, etc.; zelar pela conservação do local; cumprir rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, verificar estado de conservação e informar ao superior imediato sobre qualquer irregularidade; cumprir normas e executar tarefas afins.
<b>Fonoaudiólogo</b>	Favorecer, orientar e/ou intervir nos processos comunicativos orais e/ou gráficos dos alunos com prejuízos nestes, incluindo os aspectos vocais e de audição, visando à funcionalidade linguística, possibilitando o melhor aprendizado e desempenho comunicativo dos escolares; esforçar-se para obter eficiência máxima em seus serviços, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos científicos e técnicos; elaborar sempre que possível, desinteressadamente, campanhas educacionais que visem difundir princípios fonoaudiológicos úteis ao bem estar da comunidade escolar; informar ao educando e/ou a seu responsável sobre os resultados obtidos em avaliação fonoaudiológica, objetivos do acompanhamento e orientações necessárias; reavaliar, sistematicamente, o serviço prestado para verificar sua funcionalidade e eficiência; desenvolver trabalho preventivo no que se refere à área da linguagem, comunicação escrita e oral, voz, audição e motricidade oral; participar da equipe de diagnóstico, realizando a avaliação de aspectos linguísticos da comunicação oral e escrita, voz, audição e motricidade oral; realizar acompanhamento fonoaudiológico quanto às alterações de linguagem, comunicação oral e escrita, voz, audição e motricidade oral, individualmente ou em grupo, conforme a necessidade; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos e facilitadores aos aspectos fonoaudiológicos; participar de discussões de casos junto aos demais profissionais envolvidos no processo de triagem para a definição de conduta e encaminhamentos que se fizerem necessários; elaborar relatórios de acompanhamento fonoaudiológico; orientar os professores quanto aos recursos comunicativos que poderão ser utilizados para auxiliar o desenvolvimento da programação pedagógica; realizar outras atividades inerentes a sua formação universitária, como orientação vocal aos professores, dentre outros aspectos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO</b>
<b>Inspetor de Alunos</b>	<p>Controlar a movimentação dos alunos nos locais de estudo, nas atividades extraclasse e nas atividades de recreação para garantir que todos os alunos assistam às aulas; manter a disciplina entre os alunos; efetuar a vigilância dos alunos verificando se os mesmos procedem com boas maneiras e cumprem o regulamento da unidade escolar, fazendo as observações necessárias e comunicando-as à autoridade responsável; zelar pela integridade física dos alunos no recinto escolar; acompanhar os alunos na entrada e na saída das aulas, nos intervalos entre as aulas, nos recreios e no refeitório; zelar pela entrada e saída dos alunos para coibir a entrada de estranhos; zelar pela segurança dos alunos durante o ingresso e saída dos veículos de transporte; providenciar o atendimento aos alunos em caso de enfermidades ou acidentes conforme orientação da equipe de gestão escolar; acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas; analisar o grupo de alunos em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras, os jogos que privilegiam no dia a dia; observar os valores que circulam no ambiente escolar; investigar as relações existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças positivas e negativas; atender os alunos com necessidades especiais, acompanhando-os; cuidando da alimentação e higiene sempre, que necessário; verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando a guarda em local determinado; orientar os alunos quanto às normas de escolares e regimentais; colaborar na organização de festas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas, recreativas etc; auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros atender a equipe de gestão e os docentes nas necessidades de material para as aulas e demais atividades; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Psicopedagogo</b>	<p>Facilitar a aprendizagem, no sentido de desencadear um processo ativo, de acordo com o ritmo de desenvolvimento da criança ou jovem; acompanhar e controlar a execução de programações relacionadas às atividades escolares diferenciadas em atendimento às necessidades específicas do aluno; prestar assistência técnica à equipe de gestão e aos docentes; participar da elaboração de programas de recuperação de alunos; assegurar a reintegração da criança/jovem com dificuldades específicas a vida escolar normal; avaliar junto à equipe de gestão os resultados do processo ensino-aprendizagem na instituição escolar; colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos; assessorar o trabalho dos conselhos de séries e classes; orientar alunos com necessidades específicas em seções grupais e se for o caso individualmente; organizar e manter atualizado o perfil individual dos alunos bem como as respectivas provas psicopedagógicas; fazer encaminhamento a especialistas quando for o caso; desenvolver e incentivar o processo de ensino-aprendizagem, criando condições ambientais capazes de motivar o aluno para aquisição de certas aprendizagens como a leitura e escrita; elaborar relatórios psicopedagógicos de acompanhamento do aluno; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico de Laboratório de Análises Clínicas</b>	<p>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 os 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 necessitem 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 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 referente 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 extraescolar 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 risco, 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 pessoa, 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 as participação da função; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO</b>
<b>Técnico de Laboratório de Farmácia</b>	<p>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 os 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 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 referente 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 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 extraescolar 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 risco, 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 pessoa, 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 preventcionista 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 as participação da função; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico de Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas</b>	<p>Orienta e executa trabalhos de coleta e análise diversos, esterilização de materiais; preparo de soluções, corantes, reagentes; pesagem de substâncias, manuseio de equipamentos como balança analítica, centrífugas, espectrômetro, estufa; manipulação de substância e vidrarias; zela pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho; preenche formulários e elabora relatórios de assuntos/atividades de sua especialidade; participa da elaboração de materiais destinados para as aulas de laboratório; auxilia os professores na execução das atividades de laboratório ou sala de aula; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato</p>
<b>Técnico de Laboratório de Edificações</b>	<p>Acompanha a construção de edifícios residenciais e industriais, instalações, hidráulica, redes públicas, levantamento topográfico; elabora e redige relatórios, pareceres de assuntos de sua especialidade; supervisiona e controla a execução de obras; realiza levantamento e demarcação de terrenos e loteamentos; participa da elaboração de materiais destinados para as aulas de laboratório; auxilia os professores na execução das atividades de laboratório ou sala de aula; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico de Laboratório de Eletrônica</b>	<p>Atua como elemento de ligação entre setores de engenharia, produção e coordena equipes de trabalho; participa em equipes de pesquisas, fabricação e manutenção de instrumentos eletrônicos aplicáveis a quase todas as áreas do conhecimento, elabora circuitos impresso, monta circuitos, faz testes e calibrações; trabalha na área de informática, em testes, instalações e manutenção de sistemas eletrônicos como, por exemplo, microcomputadores, microprocessador, telex e telecomunicações; executa projetos e instala aparelhos; elabora e redige relatórios de assuntos de sua especialidade; executa gestão de qualidade total; participa da elaboração de materiais destinados para as aulas de laboratório; auxilia os professores na execução das atividades de laboratório ou sala de aula; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO</b>
<b>Técnico de Laboratório de Enfermagem</b>	<p>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 os 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 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 referente 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 visitar técnicas dos alunos do curso em questão, junto com o corpo docente; zelar pelo patrimônio do setor; acompanhar e divulgar atividades extraescolar 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 risco, 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 pessoa, 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 as participação da função; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico de Laboratório de Química</b>	<p>Suporte técnico na área de química; preparação de materiais para aulas; manter o laboratório em condições de higiene e segurança; fazer análises de rotina de controle de qualidade; manusear produtos químicos; conhecer métodos de análise; estocar materiais químicos; análise de rotina de equipamentos de tramatrografia; conhecer química geral; orgânica, inorgânica, físico-química e métodos de análise instrumental; participa da elaboração de materiais destinados para as aulas de laboratório; auxilia os professores na execução das atividades de laboratório ou sala de aula; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico de Laboratório de Telecomunicações</b>	<p>Suporte técnico na área de telecomunicações; instalação de redes, programas projetos; elabora e redige relatórios sobre assuntos de suas especialidades; estabelece relações entre as atividades desenvolvidas e a equipe técnica; auxilia na execução de projetos; zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho; participa da elaboração de materiais destinados para as aulas de laboratório; auxilia os professores na execução das atividades de laboratório ou sala de aula; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO</b>
<p><b>Técnico em Segurança do Trabalho</b></p>	<p>Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, 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 o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto- desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular- se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; 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.</p>
<p><b>Técnico em Tecnologia da Informação I</b></p>	<p>Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente no laboratório de informática, espaços escolares e atividades técnicas externas; assessorando em seu desenvolvimento e preparação; Controlar e zelar pelos recursos de tecnologia de uso comum, controlando o agendamento e mantendo a disponibilização, organização e limpeza de ferramentas, equipamentos e laboratórios; auxiliar nas aulas, reuniões e apresentações em geral; Monitorar o uso dos laboratórios de informática, verificando a correta utilização dos equipamentos, a fim de evitar danos desnecessários aos mesmos; Executar as atividades de instalação, atualização, diagnóstico, manutenção e substituição de equipamentos e softwares, bem como gerenciar política de utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Fundação; Executar atividades de atendimento e suporte aos usuários de serviços e sistemas de tecnologia da informação; Manter inventário e controle da movimentação dos recursos de software e hardware de usuário final bem como de todo o bem patrimonial de TI; Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; Elaborar manuais, documentações, relatórios e etc.; e promover treinamento de usuários na operação de computadores, sistemas e dispositivos em geral; Solicitar o encaminhamento dos equipamentos que necessitem manutenção ou reparo, quando estes não puderem ser realizados no próprio local; Apoiar na administração da infraestrutura de redes da Fundação em conjunto com o Departamento de Infraestrutura; Participar do desenvolvimento, testes, correções, implantação e documentação de sistemas (ambiente desktop e web); Pesquisar por soluções de tecnologia; Executar a instalação de infraestrutura de cabeamento estruturado; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando e acompanhando os reparos; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e das aplicações, propondo e adotando ações de aprimoramento; Executar backup/recuperação de dados; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos e insumos; Registrar e executar chamados de usuários; Pesquisar e testar novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização do parque de informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.</p>

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO</b>
<b>Técnico em Tecnologia da Informação II</b>	<p>Deve atuar como líder de equipe de TI; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente no laboratório de informática, espaços escolares e atividades técnicas externas; assessorando em seu desenvolvimento e preparação; Controlar e zelar pelos recursos de tecnologia de uso comum, controlando o agendamento e mantendo a disponibilização, organização e limpeza de ferramentas, equipamentos e laboratórios; auxiliar nas aulas, reuniões e apresentações em geral; Monitorar o uso dos laboratórios de informática, verificando a correta utilização dos equipamentos, a fim de evitar danos desnecessários aos mesmos; Executar as atividades de instalação, atualização, diagnóstico, manutenção e substituição de equipamentos e softwares, bem como gerenciar política de utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Fundação; Executar atividades de atendimento e suporte aos usuários de serviços e sistemas de tecnologia da informação; Manter inventário e controle da movimentação dos recursos de software e hardware de usuário final bem como de todo o bem patrimonial de TI; Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; Elaborar manuais, documentações, relatórios e etc.; e promover treinamento de usuários na operação de computadores, sistemas e dispositivos em geral; Solicitar o encaminhamento dos equipamentos que necessitarem manutenção ou reparo, quando estes não puderem ser realizados no próprio local; Apoiar na administração da infraestrutura de redes da Fundação em conjunto com o Departamento de Infraestrutura; Participar do desenvolvimento, testes, correções, implantação e documentação de sistemas (ambiente desktop e web); Pesquisar por soluções de tecnologia; Executar a instalação de infraestrutura de cabeamento estruturado; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando e acompanhando os reparos; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e das aplicações, propondo e adotando ações de aprimoramento; Executar backup/recuperação de dados; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos e insumos; Registrar e executar chamados de usuários; Pesquisar e testar novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização do parque de informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.</p>
<b>Técnico em Enfermagem do Trabalho</b>	<p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; prestar assistência ao servidor zelando pelo seu conforto e bem estar; administrar medicamentos; desempenhar tarefas de instrumentação, posicionando o servidor e o instrumental; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade a plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros; elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde do servidor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Tradutor e Intérprete de Libras</b>	<p>Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; executar outras tarefas correlatas.</p>

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### FUNDAMENTAL COMPLETO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**COPEIRO:** Alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos, tais como alimentos lácteos e mingaus. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

**COZINHEIRA:** Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade dos alimentos entregues, manipulação, preparação, armazenamento e controle de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e utensílios. Manejo dos resíduos. Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Portaria CVS-5, de 9 de abril de 2013. Resolução-RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004.

#### MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Geral de Proteção de Dados. MS-Windows 10\* ou superior\*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016\* ou superior\*. MS-Word 2016\* ou superior\*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016\* ou superior\*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

(\*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

**INSPETOR DE ALUNOS:** acidentes e primeiros socorros. Noções básicas de ética e cidadania. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. A importância do movimento e do posicionamento adequados. Estimulação da criança e do adolescente na sua rotina diária. Noções básicas de higiene pessoal. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Desenvolvimento de atividades estabelecidas nas atribuições do cargo.

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS:** Fluência e domínio da Língua de Sinais envolvendo: vocabulário, classificadores, uso do espaço e expressão facial (os parâmetros da Língua de Sinais). Estruturação textual: interpretação e tradução de textos da Língua Portuguesa para Língua de Sinais e vice-versa. Compreender e executar a tradução/interpretação simultânea. Fluência em português: vocabulário português. Código de ética profissional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS:** Anatomia e Fisiologia Humana. Uroanálise e Líquidos Orgânicos. Biologia Celular. Instrumentação Laboratorial. Coleta de Materiais Biológicos. Ética e Perfil Profissional. Hematologia. Parasitologia. Projetos Interdisciplinares. Primeiros Socorros. Biologia Molecular. Princípios de Sorologia e Imuno-hematologia. Bioquímica. Microbiologia. Bases de Anatomia Patológica.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE FARMÁCIA:** Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacotécnica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação

farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos. Princípios básicos de farmacotécnica: Formas sólidas, semissólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho: Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS:** Observações, experimentos, hipóteses e teorias. Leitura e interpretação de textos e informações típicos do sistema científico. Tecnologias: prós e contras. Estrutura teórica da Biologia: classificação dos seres vivos, evolução como tema central, o conceito de célula e os mecanismos de hereditariedade dos seres vivos, funcionamento do corpo humano, em vários níveis, e discutir suas implicações para a vida cotidiana. Saúde, qualidade de vida e sexualidade. Biodiversidade em seu local de atuação, biodiversidade brasileira e mundial: regularidades e de contrastes. Problemas ambientais contemporâneos. O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências. Evolução e contextualização na sociedade brasileira. O ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente. O homem e a sua ação sobre o ambiente. Princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos. Relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio. Caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O Corpo humano como um todo em equilíbrio. Desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies. Evolução. Reprodução. Hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química. Conceitos, leis, relações e princípios básicos. Interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física. Conceitos, leis, relações e princípios básicos. Sustentabilidade e promoção de atitudes de respeito e cuidado com todas as formas de vida do planeta.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES:** Tramo de viga. Teste de Slump. Contraflecha. Concretos: traços em volume, aceleradores e redutores. Escoramento de laje maciça. Materiais de construção. Cotas de piso. Normas Reguladoras-NR relativas à segurança e medicina do trabalho. Orçamento. Sistema preventivo contra incêndio. Interpretação de projetos, plantas e desenhos. Ferramentas CAD. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Decreto n.º 10.024/2019 e Lei n.º 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto n.º 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA:** Fundamentos de Eletricidade: elementos de circuitos elétricos, Leis e Teoremas de circuitos elétricos, circuitos em corrente contínua, circuitos em corrente alternada, potência em circuitos elétricos, noções de funcionamento de motores elétricos C.C. e C.A., sistemas polifásicos, medidas elétricas. Fundamentos de Eletrônica: elementos de circuitos eletrônicos, circuitos com semicondutores. Eletrônica Digital: sistemas de numeração, portas lógicas, circuitos combinacionais, circuitos integrados digitais, circuitos sequenciais, introdução a comandos eletroeletrônicos. Instalações Elétricas Industriais. Telefonia analógica e IP. Comutação telefônica e Voz sobre IP. Noções de redes de computadores: protocolos de comunicação. Modelo OSI e modelo TCP/IP. Redes de dados de longa distância. Redes sem fio. Noções de cabeamento estruturado. Noções de Telecomunicação. Noções de videoconferência.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM:** Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e da pessoa idosa.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE QUÍMICA:** Sistemas monofásicos e polifásicos: mistura e espécies químicas. Misturas homogêneas e heterogêneas. Espécies químicas simples e compostas. Diferenças entre mistura e combinação. Noção de elemento químico. Conceitos de teoria atômica, átomos, moléculas, fórmulas e equações químicas. Leis de combinações químicas: teoria atômico-molecular de Dalton - Avogadro. Processos de análise imediata: critérios de pureza - propriedades gerais, funcionais e específicas. Classificação periódica dos elementos químicos. Ligações químicas. Geometria das moléculas. Moleculares polares e apolares. Reações químicas: dupla troca entre eletrólitos, reações de deslocamento, número de oxidação, reações de oxirredução, balanceamento de equações. Noções básicas de biossegurança. Ambiente laboratorial, tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e suas utilizações; estocagem de substâncias químicas, gases comprimidos, controle de incêndios, segurança no preparo de soluções e de materiais biológicos, descarte de substâncias, resíduos e materiais biológicos. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. Identificação e uso correto de vidrarias. Técnicas de transferência de líquidos e sólidos. Técnicas de limpeza, calibração de vidraria. Uso da balança analítica. Identificação e montagem de aparatos de extração e de destilação. Técnicas, métodos analíticos, metrologia (pHmetro, condutivímetro, entre outros) e conhecimento básico de uso de equipamentos de análises químicas (exemplo: HPLC, eletroforese capilar, FTIR, análise térmica, entre outros). Técnicas de abertura e dissolução de amostras. Expressão de concentrações. Equilíbrio químico. Noções básicas de gravimetria e de volumetria. Princípios gerais de análise instrumental. Princípios gerais de extração, destilação e purificação de compostos orgânicos. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. Tratamento estatístico de dados. Medidas, Algarismos significativos, erros e dados de análises.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE TELECOMUNICAÇÕES:** Eletricidade básica: resistências, capacitores, indutores, associações, reatância capacitiva e indutiva, lei das malhas, lei dos nós, teorema de Thevenin e de Norton; dispositivos semicondutores: diodo, transistor, amplificadores operacionais; circuitos com semicondutores: polarização, retificadores, amplificadores de áudio e de RF, circuitos com amplificadores operacionais: função de transferência, realimentação, osciladores, filtros ativos, amostradores e retentores. Eletrônica digital: portas lógicas, funções lógicas: somador, subtrator, decodificadores, multiplexadores, demultiplexadores, flip-flops, registradores e contadores, memórias, conversores A/D e D/A. Noções fundamentais de acústica e ondas eletromagnéticas: radiação

e propagação, aplicações e conceitos fundamentais de eletromagnetismo. Conceitos de sistemas de comunicações: tipo de informação em sistemas de comunicações; elementos de um sistema de comunicação; modos de comunicação: simplex, duplex, analógico, digital; taxa de transmissão; componentes de sistemas de comunicação: modulador, demodulador, estágios intermediários e de RF, estágios de potência; técnicas de modulação analógica: AM, FM, PM e suas variantes; sistemas pulsados: PAM, PPM, PWM, PCM e outros; técnicas de modulação digital: ASK, PSK, FSK, QAM e suas variantes; técnicas de codificação de canal e técnicas de compressão; técnicas de correção de erros e de sincronismo; desempenho de sistemas de transmissão analógicos e digitais: seletividade, sensibilidade, harmônicos, intermodulação, distorção, taxas de erro de bit e símbolo, relação sinal ruído, qualidade de serviço (QoS). Radiação eletromagnética e antenas: vetores e equações do campo eletromagnético, potência e energia, fundamentos de antenas, diagrama de radiação, diretividade e ganho, tipos básicos de antenas, modos de propagação nas diferentes faixas de frequência: VLF, LF, MF, HF, VHF, UHF, SHF e EHF. Conhecimento da legislação do setor de telecomunicações: conhecimento da legislação e regulamentação relacionada ao uso de radiofrequências e produtos de comunicação; plano de atribuição, destinação e distribuição de faixas de frequências: fixo e móvel; banda passante; canal de voz, canal de vídeo, canal de dados; Sistema de radiodifusão de TV Digital: conhecimentos de sistema de radiodifusão, sistema de transmissão e recepção, arquitetura do sistema de TV digital: camada de transporte, canal de interatividade, padrões, protocolos e middleware; sistema brasileiro de TV digital. Redes de computadores: arquitetura, meios de transmissão de dados, topologias, elementos de rede, normas; redes de comunicação cabeada (802.3) e sem-fio (802.11); padrões e protocolos de rede: OSI e TCP/IP; internet: transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de segurança da informação.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diário de Segurança.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Implantação, configuração de servidores padrão Windows. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access, Firebird e Oracle.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO:** Código de ética dos profissionais de enfermagem. Agravos à saúde do trabalhador; Saúde mental; Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular; Câncer; Sistema musculoesquelético; Sangue; Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo; Doenças da pele. Aspectos legais da enfermagem do trabalho; Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional; Saúde ocupacional como um direito humano; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Biossegurança; Princípios gerais de biossegurança, higiene e profilaxia; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluídos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos; Meios de propagação e isolamento em doenças infectocontagiosas. Bioética; Princípios fundamentais; Direitos e deveres do técnico em enfermagem. Epidemiologia ocupacional; Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; Medidas de exposição no local de trabalho; Medição dos efeitos das exposições; Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia; Princípios de ergonomia e biomecânica; Antropometria e planejamento do posto de trabalho; Análise ergonômica de atividades; Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção; Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores; Relações entre saúde ambiental e ocupacional; Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores; Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Procedimentos de enfermagem; Verificação de sinais vitais; Oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos; Administração de medicamentos e coleta de materiais para exame. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho; Programas preventivos; Avaliação do risco em saúde; Condicionamento físico e programas de aptidão; Programas de nutrição; Proteção e promoção de saúde; Doenças infecciosas; Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais; Higiene ocupacional; Prevenção de acidentes; política de segurança, liderança e cultura; Proteção Pessoal. Toxicologia; Toxicologia e Epidemiologia; Monitoração biológica; Toxicocinética; Toxicologia básica; Agentes químicos no organismo; Toxicocinética; toxicodinâmica dos agentes químicos. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

## **SUPERIOR COMPLETO (EXCETO ADVOGADO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS:** Licitações e Contratos: Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/2021 e alterações e atualizações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/1964. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal: artigos 22, 37 a 41, 70 a 75 e 173 a 175.

**ANALISTA DE TI – I – INFRAESTRUTURA E SUPORTE:** Gerenciamento de projetos. Conceitos básicos. Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (4a. Edição). Gerenciamento da integração. Gerenciamento do escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições. Conceitos de segurança da informação. Conceitos básicos. Normas ISO. ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Políticas de segurança. Análise de vulnerabilidade. Gestão de continuidade de negócio. Procedimentos de segurança. Classificação de informações. Auditoria e conformidade. Gerenciamento de serviços de TI. Redes de computadores. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Dispositivos. Conhecimento básico de protocolos: ATM, SNA e Frame Relay. Roteamento estático e dinâmico. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n). Definições de equipamentos: switches e roteadores. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP. Segurança. Noções de segurança física e lógica. Configuração de ativos de segurança: firewall e proxies. Noções de VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação e Certificação Digital. Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas. Sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc). Noções das normas ISO 27001 e ISO 27002. Sistemas Operacionais. Servidores Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Linguagens de Script (BAT). Estações de trabalho MS-Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos. Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. 3.3.3 Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script. Serviços de Diretório. LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade. Noções de CUPS, SAMBA e virtualização. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. Navegador Web. Convergência de rede. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). Noções de videoconferência. Gerenciamento de Serviços. Fundamentos da ITIL (versão 3).

**ANALISTA DE TI – II – INFRAESTRUTURA E SUPORTE:** Gerenciamento de projetos. Conceitos básicos. Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (4a. Edição). Gerenciamento da integração. Gerenciamento do escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições. Conceitos de segurança da informação. Conceitos básicos. Normas ISO. ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Políticas de segurança. Análise de vulnerabilidade. Gestão de continuidade de negócio. Procedimentos de segurança. Classificação de informações. Auditoria e conformidade. Gerenciamento de serviços de TI. Redes de computadores. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Dispositivos. Conhecimento básico de protocolos: ATM, SNA e Frame Relay. Roteamento estático e dinâmico. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n). Definições de equipamentos: switches e roteadores. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP. Segurança. Noções de segurança física e lógica. Configuração de ativos de segurança: firewall e proxies. Noções de VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação e Certificação Digital. Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas. Sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc). Noções das normas ISO 27001 e ISO 27002. Sistemas Operacionais. Servidores Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Linguagens de Script (BAT). Estações de trabalho MS-Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos. Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. 3.3.3 Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script. Serviços de Diretório. LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade. Noções de CUPS, SAMBA e virtualização. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. Navegador Web. Convergência de rede. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). Noções de videoconferência. Gerenciamento de Serviços. Fundamentos da ITIL (versão 3).

**ANALISTA DE TI – I – SISTEMAS:** Sistemas Operacionais: Windows (10 ou superior, na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil); Linux. Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; estruturas lógicas; lógicas de argumentação; diagramas lógicos; técnicas de análise MER (Modelo entidade relacionamento) e UML; engenharia de software; modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto; projeto de interface de usuário: prototipação, estratégias e técnicas de teste; processo de desenvolvimento de aplicações Web; projeto baseado em componentes, Servidores de aplicação Web: conhecimento de Apache e IIS; conhecimento avançados no desenvolvimento de sistemas na plataforma de Scriptcase: principais características e componentes; conceitos e princípios de programação orientada a objetos. Linguagens de Programação: Java Script; PHP; XML; HTML; Visual Basic. Conhecimentos de HTML, XML, Javascript, JSON e CSS. Banco de Dados: MYSQL; MSSQL Server; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelagem de dados; projeto de banco de dados relacional; modelo de entidades e relacionamentos; modelo relacional; normalização; mapeamento Objeto-Relacional; Bancos de Dados Orientados a Objeto. Administração de Redes: Topologia de redes; segurança em redes de computadores; cabeamento estruturado; elementos ativos de rede: switches gerenciáveis, roteadores; configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e storages; protocolo: TCP/IP, SNMP, ATM, PPP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, Telnet, SSH, padrão IEEE 802; cálculo de endereçamento de redes; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, wireless; servidores e serviços: DNS, WINS, DHCP, NAT, VLAN, WAN, VPN; conhecimentos avançados de Active Directory, Terminal Server, Firewall (IPTables). Conceitos de qualidade de software. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos. Métodos de planejamento. Planejamento estratégico empresarial. Planejamento estratégico de informação. Integração dos elementos das camadas de planejamento. Identificação de necessidades de informação. Arquitetura de sistemas de informação. Plano de informática. Componentes e priorização. Formalização e controle: Organização e métodos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). ITIL V3 e COBIT.

**ANALISTA DE TI – II – SISTEMAS:** Sistemas Operacionais: Windows (10 ou superior, na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil); Linux. Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; estruturas lógicas; lógicas de argumentação; diagramas lógicos; técnicas de análise MER (Modelo entidade relacionamento) e UML; engenharia de software; modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto; projeto de interface de usuário: prototipação, estratégias e técnicas de teste; processo de desenvolvimento de aplicações Web; projeto baseado em componentes, Servidores de aplicação Web: conhecimento de Apache e IIS; conhecimento avançados no desenvolvimento de sistemas na plataforma de Scriptcase: principais características e componentes; conceitos e princípios de programação orientada a objetos. Linguagens de Programação: Java Script; PHP; XML; HTML; Visual Basic. Conhecimentos de HTML, XML, Javascript, JSON e CSS. Banco de Dados: MYSQL; MSSQL Server; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelagem de dados; projeto de banco de dados relacional; modelo de entidades e relacionamentos; modelo relacional; normalização; mapeamento Objeto-Relacional; Bancos de Dados Orientados a Objeto. Administração de Redes: Topologia de redes; segurança em redes de computadores; cabeamento estruturado; elementos ativos de rede: switches gerenciáveis, roteadores; configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e storages; protocolo: TCP/IP, SNMP, ATM, PPP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, Telnet, SSH, padrão IEEE 802; cálculo de endereçamento de redes; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, wireless; servidores e serviços: DNS, WINS, DHCP, NAT, VLAN, WAN, VPN; conhecimentos avançados de Active Directory, Terminal Server, Firewall (IPTables). Conceitos de qualidade de software. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos. Métodos de planejamento. Planejamento estratégico empresarial. Planejamento estratégico de informação. Integração dos elementos das camadas de planejamento. Identificação de necessidades de informação. Arquitetura de sistemas de informação. Plano de informática. Componentes e priorização. Formalização e controle: Organização e métodos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). ITIL V3 e COBIT.

**CONTADOR:** Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPS; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP - Válido a partir do exercício de 2019). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**FONOAUDIÓLOGO:** Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

**PSICOPEDAGOGO:** A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Implantação, configuração de servidores padrão Windows. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access, Firebird e Oracle.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**Direito Administrativo:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992.

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

**Direito Tributário:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980. Código Tributário Municipal.

**Direito Civil:** Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

**Direito Processual Civil:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

## ANEXO III

### REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

## FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024

### FORMULÁRIO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

#### OBJETIVAS

\_\_\_\_\_,  
*Nome do(a) Candidato(a)*  
portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da FIEB - FUNDAÇÃO  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI – Edital nº 02/2024, para a Cargo de \_\_\_\_\_.

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO \_\_\_\_\_ (especificar entre 18, 24 ou 28).  
 PROVA EM BRAILE.  
 SALA DE FÁCIL ACESSO para  candidato cadeirante OU  candidato com dificuldade de locomoção.  
 MESA E CADEIRA SEPARADAS.  
 AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.  
 AUXÍLIO DE UM LEDOR.  
 INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS.  
 TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).  
 OUTROS. RELACIONAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

*Cidade*

*Dia*

*Mês.*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

#### FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024

#### DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
(Nome do(a) Candidato(a))

portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,  
Nacionalidade \_\_\_\_\_,

Estado Civil \_\_\_\_\_, Endereço Residencial \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ inscrito no Concurso Público da  
FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI – Edital Nº 02/2024, para o Cargo de \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob pena das sanções

cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal n.º 1.985, de 01 de setembro de 2010** ou pela **Lei Municipal n.º 2.517, de 19 de maio de 2017**, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

**Solicitação de Isenção – Doador de Sangue:** preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2 e alínea “a”** e **encaminhar** os documentos relacionados no **subitem 4.2.1. e alíneas “a” e “b”**, do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**.

**Solicitação de Isenção – Hipossuficiência Econômica:** preencher Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2 e alínea “a”** e **encaminhar** os documentos relacionados no **subitem 4.2.2 e alíneas “a” e “b”** do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**.

*RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato).*

Nome completo	Grau de Parentesco	Data de nascimento	Remuneração mensal em R\$	CPF

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.  
Cidade Dia Mês.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”**

**FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

Nos termos do **Decreto Federal nº 8.727**, de 28 de abril de 2016, eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) da

*Nome do(a) Candidato(a)*

Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024** da **FIEB - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO  
DE BARUERI/SP**, para o Cargo de \_\_\_\_\_, solicito  
a inclusão do meu Nome Social ( \_\_\_\_\_),

*(indicação do Nome Social)*

nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.  
*Cidade Dia Mês*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*



## ANEXO VII

### CRONOGRAMA PREVISTO

**Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.**

DATAS	EVENTOS
06/04/2024	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ do Edital de Abertura de Inscrição.
08/04 a 09/05/2024	Período de Inscrição pela <i>Internet</i> , no site do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
08 e 09/04/2024	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no site do IMAIS.
10/04/2024	Data limite para upload dos documentos exigidos para comprovação de Isenção - até às 17h00.
17/04/2024 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais:</b> ▪ do Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
18 e 19/04/2024	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, através do site do IMAIS.
26/04/2024 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais:</b> ▪ das respostas dos recursos de Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, via e-mail dos candidatos; e ▪ do Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
até 10/05/2024	Prazo para que os candidatos que tiveram Indeferimento quando da Solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição imprimam o boleto bancário.
10/05/2024	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação às vagas destinadas à Pessoa com Deficiência, às solicitações de atendimento especial para realização das Provas, ao exercício da Função de Jurado – até às 17h00.
10/05/2024	<b>Vencimento do boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição.</b> O boleto bancário estará disponível para impressão no site do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ) até às 17h00.
22/05/2024 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência/Condição Especial/Provas Especiais e Jurados); e ▪ Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
23 e 24/05/2024	Prazo recursal contra os Indeferimentos (Condição Especial, à Pessoa com Deficiência e Jurado) e Homologação das Inscrições, no site do IMAIS.
29/05/2024 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (Condição Especial, à Pessoa com Deficiência e Jurado) e de Homologação das Inscrições – Pós-Recurso; e ▪ o Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
<b>09/06/2024</b>	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
10 e 11/06/2024	Prazo recursal referente à aplicação das Provas Objetivas.
10/06/2024 <b>A partir das 14h00</b>	<b>Divulgação nos sites do Instituto Mais e da FIEB:</b> ▪ Comunicado contendo os Gabaritos das Provas Objetivas.
11 e 12/06/2024	Prazo recursal referente à divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas.
28/06/2024 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais:</b> ▪ Resultado da análise dos recursos referente à aplicação das Provas Objetivas e divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas; e ▪ Resultado Provisório das Provas Objetivas.
29/06/2024 (sábado)	<b>Divulgação na Imprensa Oficial:</b> ▪ Resultado da análise dos recursos referente à aplicação das Provas Objetivas e divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas; e ▪ Resultado Provisório das Provas Objetivas.
01 e 02/07/2024	Prazo recursal referente à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
05/07/2024 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Respostas aos recursos interpostos referentes à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas; ▪ Resultado Final das Provas Objetivas; e ▪ o Edital de Convocação para a Entrega dos documentos para a Avaliação de Títulos – Cargo de Advogado.
06/07/2024 (sábado)	<b>Divulgação na Imprensa Oficial:</b> Edital de convocação para o envio dos documentos de títulos.

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
10 e 11/07/2024	Prazo para upload dos Títulos, no site do Instituto Mais
17/07/2024	<b>Divulgação, nos sites oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultado Provisório da Prova de Títulos.</li> </ul>
18 e 19/07/2024	Prazo recursal referente à publicação do Resultado Provisório da Prova de Títulos.
26/07/2024 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respostas aos recursos interpostos referentes à publicação do Resultado Provisório da Prova de Títulos;</li> <li>▪ Resultado Final, das Provas Objetivas e Títulos – cargo de Advogado;</li> <li>▪ <b>Edital de Homologação – todos os cargos.</b></li> </ul>
27/07/2024 (sábado)	<b>Divulgação na Imprensa Oficial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultado Final, das Provas Objetivas e Títulos – cargo de Advogado;</li> <li>▪ <b>Edital de Homologação – todos os cargos.</b></li> </ul>

**REALIZAÇÃO:**

