

**A FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO ZAMBINI**, Concurso Público para Provimento de Cargos Públicos vagos e dos que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público, sob o Regime Estatutário, que será regido pelo presente Edital, de acordo com as Leis Municipais pertinentes, Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema, e conforme determinado no artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com a distribuição de Vagas especificadas no Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria n.º 005/23, de 18 de setembro de 2023. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

## CAPÍTULO I - DO QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS, VAGAS E SALÁRIO

### SEÇÃO I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos Públicos e Vagas, mencionados na Tabela I, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade do Concurso Público. A realização deste Concurso Público não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas.

**1.1.1.** Os candidatos concorrerão às vagas a serem preenchidas nas unidades de serviço da FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES/ SP, com atividades e tarefas a serem desempenhadas em dias e horários a serem determinados pela Administração.

**1.2.** O Concurso Público tem a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por mais 02 (dois) anos a critério da FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES/SP.

**TABELA I**

### DOS CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS, REMUNERAÇÃO E ESCOLARIDADE

Cargos	Vaga (*1)	Requisitos para provimento	Carga Horária semanal	Referência salarial	Taxa de inscrição
Administrador de Tecnologia da Informação	CR	Curso Superior em nível de bacharelado ou tecnologia	30 horas	R\$ 5.104,88	R\$ 78,90
Advogado	CR	Curso Superior Completo e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	30 horas	R\$ 5.104,88	R\$ 78,90
Agente Administrativo II	02 + CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.424,83	R\$ 72,90
Agente de Comunicação	CR	Curso Superior em Comunicação ou Jornalismo	30 horas	R\$ 5.104,88	R\$ 78,90
Almoxarife	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.808,14	R\$ 72,90
Analista de Recursos Humanos	CR	Nível Superior	30 horas	R\$ 5.104,88	R\$ 78,90
Assistente de Recursos Humanos	01 + CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.808,14	R\$ 72,90
Assistente Financeiro	01 + CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.808,14	R\$ 72,90
Assistente Técnico Pedagógico	02 + CR	Nível Superior com licenciatura	30 horas	R\$ 5.104,88	R\$ 78,90
Comprador	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.808,14	R\$ 72,90
Contador	CR	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	30 horas	R\$ 5.104,88	R\$ 78,90
Motorista I	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.934,98	R\$ 72,90
Oficial de Manutenção	01 + CR	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 2.424,83	R\$ 22,90
Técnico de Informática	CR	Ensino Médio Completo ou equivalente	40 horas	R\$ 2.808,14	R\$ 72,90
Técnico em Manutenção Predial	CR	Ensino Médio Completo ou equivalente	40 horas	R\$ 2.808,14	R\$ 72,90

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

Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência, conforme estabelecida no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.  
Reserva de Vagas para Negros, conforme estabelecida na Lei Municipal nº 4.350, de 17 de fevereiro de 2023.

## CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

**2.** O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos atualmente vagos, dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, gerando cadastro reserva, a critério da Fundação.

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

**2.2.** Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, no sítio eletrônico da **FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES/SP** ([www.florestan.sp.gov.br](http://www.florestan.sp.gov.br)) e no Diário Oficial Eletrônico de Diadema.

**2.3.** O salário é o constante na Tabela I, deste Capítulo, em vigência.

**2.4.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

**2.5.** Os Códigos dos Cargos Públicos, os Cargos Públicos, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, a Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I deste Edital.

**2.6. As descrições e atribuições aos cargos constantes no presente Edital estão dispostos nas formas abaixo:**

**ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

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

zelar pelos equipamentos; Monitorar e dar suporte técnico para o perfeito funcionamento das câmeras de monitoramento e catraca de acesso às dependências da Fundação; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação da Instituição, efetuando a instalação dos "softwares" e "hardwares" necessários; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos; Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática; Efetuar a manutenção e execução de consertos de equipamentos e instalações, fiscalizando o trabalho de terceiros, quando necessária tal intervenção; Participar do processo de compra de novos equipamentos de informática; Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática da Fundação; Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação da Diretoria; Zelar pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Fundação, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos; Executar outras atribuições correlatas por determinação superior.

#### ADVOGADO:

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

#### AGENTE ADMINISTRATIVO II:

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

#### AGENTE DE COMUNICAÇÃO:

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

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

#### ALMOXARIFE:

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

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de elaboração de planos e programas de seleção, treinamento, desenvolvimento e formação de pessoal; Elaborar, executar, administrar toda rotina pertinente à folha de pagamento e seus reflexos, dando os encaminhamentos necessários para pagamento e recolhimento; Observar a legislação no que se refere à administração de pessoal alocado na Fundação; Promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores, por ato da Diretoria Executiva; Preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores; Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos proutuários individuais dos servidores, com atualização geral, mínima, anual; Controlar a frequência dos servidores, anotando nos respectivos apontamentos individuais; Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários da Fundação; Elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos

descontos e créditos; Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Fundação, incluindo funcionários e prestadores de serviços; Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente; Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre a vida funcional dos servidores prevista na legislação vigente; Promover a capacitação dos funcionários através de cursos, seminários, eventos e congressos; Preparar a escala de férias, licenças, aposentadorias e todos os demais atos relativos a recursos humanos; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a relação dos servidores nomeados e exonerados; Prestar assessoria técnico-pedagógica para elaboração de cursos e treinamentos a serem desenvolvidos com instrutores internos e externos; Criar e confeccionar recursos instrucionais para utilização nos treinamentos, cursos e eventos; Participar como coordenador e/ou instrutor e/ou monitor de treinamentos e cursos programados; Realizar entrevistas para atender às necessidades da área de pessoal; Elaborar, executar, avaliar e acompanhar os planos de cargos e salários, carreira, programas especiais, pesquisas salariais e atividades relativas ao planejamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento das responsabilidades dos postos de trabalho e cargos do quadro de pessoal; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar planilhas e textos diversos; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

#### ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

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

#### ASSISTENTE FINANCEIRO:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa, análise, redação de documentos, digitar, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e

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

#### ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO:

Descrição detalhada das atribuições do cargo: Garantir a construção, atualização e implementação dos currículos dos cursos oferecidos, considerando sempre a efetivação dos objetivos e as estratégias, estabelecidas pela Fundação; Mediar, regular e conciliar as relações entre as demandas do trabalho pedagógico e os objetivos estabelecidos pela coordenação pedagógica, direcionando, esclarecendo, ponderando, ordenando e encaminhando para o correto funcionamento do fluxo, assessorando as ações de formação pedagógica relacionadas a projetos educacionais desenvolvidos pela Fundação; Fazer o acompanhamento do trabalho pedagógico, em todas as etapas, planejando cursos e atividades de salas, fazendo avaliação do processo, elaborando instrumentais específicos, garantindo o registro e a organização do fluxo de informações, proveniente do processo pedagógico; Articular e organizar as atividades pedagógicas extra sala, como a organização de palestras, visitas monitoradas, vivências, atividades de cunho social e cultural, no campo da cidadania, além de articular a participação de alunos e professores em atividades do calendário oficial da cidade, participar de programas e projetos, reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho que busquem o aperfeiçoamento, a atualização e a capacitação profissional; Planejar, assessorar, coordenar e executar o processo de formação continuada para os educadores e com eles, bem como promover com estes o aprimoramento constante no uso da concepção metodológica utilizada pela escola, fomentando a criação de grupos de estudo entre os educadores, além de promover a participação de todos em eventos voltados à formação profissional, preparando, planejando, desenvolvendo e avaliando as ações formativas; Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos, programas e estratégias pedagógicos instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem da escola, bem como das ações em parceria com outras áreas do governo local organizações da se sociedade civil organizada, voltados a dar cumprimento ao plano municipal de qualificação e a articulação de iniciativas de economia solidaria a partir do processo formativo desenvolvido pela escola em determinadas áreas, registrando as ações da formação (relatórios, listas de presença e avaliação); Fomentar a atividade de pesquisa entre os educadores, bem como a troca de experiências,

visando o desenvolvimento e o compartilhamento de estratégias formativas, como parte de um processo de aprimoramento e atualização das práticas pedagógicas da escola, mediando a integração com as unidades escolares dos componentes dos programas, assessorando-as, participando de reuniões administrativas e pedagógicas; Organizar a edição de apostilas e materiais pedagógicos necessários aos cursos ministrados pela Fundação, conforme orientação da Direção; Organizar e manter organizado o arquivo histórico das memórias do processo pedagógico da escola; Organizando e responsabilizando-se pela solicitação de materiais de consumo ou permanentes, utilizados no desenvolvimento das atividades pedagógicas e organizar a distribuição destes; Garantir o uso correto e a integridade dos equipamento, bem como todos os meios utilizados no decorrer do processo pedagógico; Fazer a mediação de conflitos que envolvam alunos ou educadores, no contexto do processo pedagógico, mediando a integração das unidades componentes dos programas sob sua responsabilidade, bem como respondem pela avaliação dos educadores sob sua orientação; Contribuir com a elaboração da prestação de contas, através de relatórios, sobre o processo pedagógico executado; Subsidiar com apoio técnico as políticas educacionais da Fundação; Participar da elaboração do currículo escolar; Elaborar planilhas de cursos para o Plano de Trabalho; Subsidiar os educadores na elaboração de planos de curso e planos de aula; Deliberar sobre as demandas do processo pedagógico quanto à orientação, escolha e utilização de materiais didáticos junto às áreas, bem como organizar a edição de apostilas necessárias aos cursos ministrados pela Fundação; Elaborar planos de cursos para os projetos de captação de recursos da Instituição; Participar da organização dos processos seletivos da escola em todas as etapas, aspectos e particularidades; participando da elaboração, organização e execução dos mesmos; Realizar outras atividades correlatas necessárias ao processo de ensino aprendizagem, quando solicitadas pela chefia imediata.

#### COMPRADOR:

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

#### CONTADOR:

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

#### MOTORISTA I:

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

#### OFICIAL DE MANUTENÇÃO:

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



#### TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

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

#### TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL:

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

### CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

**3. As inscrições poderão ser efetuadas no período das 13h00min do dia 20 de novembro de 2023 às 23h59min de 20 de dezembro de 2023 exclusivamente pela *Internet*, por meio do endereço eletrônico [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).**

**3.1.** Para realizar a inscrição o candidato deverá seguir as instruções abaixo:

- a) acessar o site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br);
- b) localizar, no *site*, o “link” correlato à FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES;
- c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes ali previstos;
- d) imprimir a confirmação de sua inscrição, bem como o boleto bancário;
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

**3.2. O pagamento do respectivo boleto deverá ser realizado por meio de *Internet Banking*, em qualquer agência bancária (em espécie), ou caixa eletrônico (com cartão de débito), exclusivamente,**

até a data de seu vencimento.

**3.3. Proíbe-se a quitação do referido boleto em Casas Lotéricas, Correios, Supermercados, Farmácias ou mediante depósito em caixa eletrônico.**

**3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ocorrer, impreterivelmente, até a data e horário finais previstos no boleto bancário. Desconsiderar-se-ão as operações ocorridas ou não concluídas até o horário de exaurimento do prazo, independentemente do motivo alegado.**

**3.5. Comprovantes oriundos de agendamento eletrônico não serão considerados para fins de averiguação do pagamento da taxa de inscrição.**

**3.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições ora estabelecidas sendo-lhe defeso alegar desconhecimento, tampouco requerer devolução de taxa.**

**3.7. As inscrições somente serão confirmadas após a efetivação do crédito da respectiva taxa do concurso, apresentada no boleto gerado pelo candidato.**

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

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

**3.10. Permitir-se-á apenas uma opção de inscrição por candidato, mesmo em se efetuando mais de uma inscrição, situação na qual se **considerará apenas a última inscrição realizada como válida.****

**3.11. O Instituto Zambini e a FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES não se responsabilizam pelas solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**3.12. São condições para inscrição:**

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
  - b) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - c) possuir capacidade civil plena;
  - d) não ter sido condenado por indisciplina administrativa grave ou demitido a bem do serviço público de órgão público federal, estadual ou municipal;
  - e) ter, até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - f) não possuir antecedentes criminais;
  - g) estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino); e
  - h) conhecer e cumprir as exigências contidas neste Edital.
- i) Estar quite com as obrigações eleitorais, nos termos da legislação vigente.

**3.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, *e-mail*, aplicativos de telemensagens, condicional e/ou extemporânea.**

**3.14. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados, a mesma será **cancelada.****

**3.15. O Instituto Zambini e a FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES poderão diligenciar, a qualquer momento a fim de verificar a veracidade dos dados inseridos por parte do candidato em sua ficha de inscrição.**

**3.16.** O candidato assume inteira responsabilidade pelos dados inseridos em sua ficha de inscrição, e poderá, caso necessário, realizar a retificação no momento de realização das provas constantes nas etapas desse certame, mediante anotação em Ata de Ocorrência.

**3.17.** A FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES poderá indeferir a contratação do candidato que estiver com dados irregulares no momento da oportuna convocação do mesmo.

**3.18.** Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no momento de realização das avaliações contidas nesse Edital, por meio de preenchimento de “Ata de Ocorrência”, posteriormente não serão aceitos pedidos de modificações.

**3.18.1.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Zambini procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulários de Ata de Ocorrência, mediante apresentação de documento comprovante de inscrição.

**3.18.2.** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**3.19.** A convocação dos candidatos, indicando local data e horário para a realização das provas objetivas, serão veiculadas pela Diário Oficial Eletrônico de Diadema e disponibilizada no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

**3.20.** O Instituto Zambini poderá enviar Comunicados Informativos Eletrônicos (*e-mails*) aos candidatos, com informações acerca das convocações à aplicação das provas, de acordo com o endereço eletrônico declinado na inscrição, **não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame em acompanhar, nos veículos acima descritos, a data, o horário e o local de sua prova.**

## SEÇÃO I – DA ISENÇÃO DE TAXA

(Inscrição 20 de novembro de 2023 a 22 de novembro de 2023)

### Subseção I

#### Da inscrição dos beneficiários do Bolsa Família

**3.21.** Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de CadÚnico, previsto no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto supracitado.
- c) For doador de sangue ou doadora de leite materno, conforme Subseção II deste Edital.

**3.22.** O candidato que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá fazê-lo por meio de requerimento específico, clicando na opção “ISENÇÃO DE TAXA”, no endereço eletrônico [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br), no período de 20 de novembro de 2023 a 22 de novembro de 2023, devendo anexar os documentos até 23 de novembro de 2023.

- a) Possuir o Número de Identificação Social – NIS, no CadÚnico;
- b) Estar cadastrado no Sistema de Isenção de Taxa de Concurso Público – SISTAC, mantido pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), conforme Decreto 6.593/2008; e
- c) Preencher, corretamente no período especificado no item 3.21, no link de “Isenção de taxa” disponibilizado no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) as seguintes informações relacionadas ao seu pleito:

I – Nome completo;

II - Número do NIS;

- III – Data de Nascimento;
- IV – Sexo;
- V – Número da Identidade – RG, com data de expedição e órgão expedidor;
- VI – Número do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF; e
- VII – Nome da Mãe.

**3.23.** A falha ou incorreção, por parte do candidato, no preenchimento das informações acima especificadas, ou demais informações que venham a ser solicitadas por meio do link “Isenção de Taxa” acarretará o indeferimento do requerimento de Isenção de Taxa pleiteado pelo candidato.

**3.24.** O **INSTITUTO ZAMBINI** poderá solicitar o preenchimento de maiores informações além das aqui especificadas.

**3.25.** O **INSTITUTO ZAMBINI** verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**3.26.** Não serão consideradas as informações ou os requerimentos apresentados de forma intempestiva.

**3.27.** A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

**3.28.** O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa indeferido e quiser inscrever-se deverá realizar sua inscrição neste concurso público normalmente, conforme procedimentos descritos neste Capítulo, procedendo o pagamento da respectiva taxa até a data estabelecida no boleto bancário.

**3.29.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste Edital;
- d) não preencher de forma correta os dados solicitados no link “Isenção de Taxa”, disponibilizado no site;
- e) não observar os prazos exigidos acima; e
- f) não estiver devidamente cadastrado no Sistema de Isenção de Taxa de Concurso (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

**3.30.** A **FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES** e o **INSTITUTO ZAMBINI**, a qualquer tempo, poderão realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

**3.31.** A convocação dos candidatos para prova, indicando horário e local de provas poderá ser verificada nos sites [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e seu aviso será publicado no Diário Oficial Eletrônico de Diadema.

**3.32.** A **FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES** e o **INSTITUTO ZAMBINI**, a qualquer tempo, poderão realizar diligências para apuração da situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não, a isenção de taxa de inscrição requerida.

## Subseção II

### Da isenção de taxa para doador de sangue e doadora de leite materno

**3.33.** O candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.105, de 01 de setembro de 2021 (Doador de Sangue) ou pela Lei Municipal nº 4.397, de 23 de agosto de 2023 (Doadora de Leite Materno), poderá realizar, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição desde que seja:

a) Doador de Sangue que contar, com no mínimo, de 02 (duas) doações de sangue efetuadas em Órgãos Oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estados ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, dentro do período de 12 (doze) meses antecedentes a data de inscrição no Concurso Público.

OU

b) Doadora de Leite Materno que contar, com no mínimo, de 03 (três) doações de leite materno efetuadas em Órgãos Oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estados ou Município, e nos bancos de leite materno dos hospitais, dentro do período de 12 (doze) meses antecedentes a data de inscrição no Concurso Público.

**3.34.** O candidato que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá fazê-lo por meio de requerimento específico, clicando na opção “ISENÇÃO DE TAXA”, no endereço eletrônico [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br), no período de 20 de novembro de 2023 a 22 de novembro de 2023, devendo anexar os documentos até 23 de novembro de 2023.

**3.35.** Para obter a sua isenção o candidato deverá:

a) preencher CORRETAMENTE, no período estabelecido no item acima, no momento de sua inscrição, a Solicitação de Inscrição/isenção on-line do pagamento do valor da taxa de inscrição, 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 a cópia digitalizada dos documentos que comprovem o disposto no item 3.33. deste Edital, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”

**3.36.** Antes de encaminhar os documentos de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição, 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) 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.

**3.37.** 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;

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

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

**3.39.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 3.21., estará sujeito: a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação de seu Resultado; b) à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o Cargo; c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**3.40.** 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.

**3.41.** 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 regular.

## SEÇÃO II - DO TRATAMENTO NOMINAL

**3.42.** Nos termos do Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010, o candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do prenome que corresponda à forma pela qual se reconheça, é identificado, reconhecido e denominado por sua comunidade e em sua inserção social para tratamento nominal nos atos e procedimentos promovidos no presente certame, devendo para tanto:

**3.43.** Imprimir, preencher e assinar, total e corretamente, durante o período de inscrição, o requerimento para inclusão de nome para tratamento (**Anexo II – Do Requerimento de Tratamento Nominal**);

**3.44.** Anexar no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) "REF: Nome para Tratamento - Concurso FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES CP 01/2023", **durante o período de inscrições**, os seguintes documentos:

- a) 1 (uma) via do requerimento preenchido e assinado;
- b) 1 (uma) cópia do RG e CPF do candidato;

## CAPÍTULO IV – DA RESERVA DE VAGAS

### SEÇÃO I - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**4.** Aos portadores de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com suas necessidades especiais.

**4.1.** Serão consideradas deficiências somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5.296/04.

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

**4.3.** O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá, **durante o período de inscrições**, anexar no site do Instituto Zambini "Ref: Laudo – FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES - CONCURSO 01/2023" a seguinte documentação:

- a) requerimento com a especificação dos dados pessoais e da deficiência de que é portador, contendo a indicação do CARGO PÚBLICO a que está concorrendo;

- b) original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico legível que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação de sua prova. Somente serão aceitos laudos médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital; e
- c) cópia simples do RG e CPF do candidato.

**4.4.** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser indeferida a inscrição daquele que não proceder conforme item anterior ou, por ocasião da prova, estiver impossibilitado de realizá-la por não atendimento à sua deficiência. O Instituto Zambini não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

**4.5.** O laudo médico fornecido terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será disponibilizada cópia ao candidato ou a terceiro interessado.

**4.6.** Aceitar-se-ão apenas os laudos postados pela INTERNET, conforme link disponibilizado no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br), DE ACORDO COM as disposições do item 4.3 acima, cuja remessa digital ocorra, estritamente, dentro do período das inscrições.

**4.7.** A FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES bem como o Instituto Zambini, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição pela *internet*.

**4.8.** O candidato portador de deficiência visual que solicitar prova com letras ampliadas, a receberá com tamanho de letra correspondente à fonte 24, sendo incumbido da respectiva leitura. Apenas o preenchimento do “cartão resposta” poderá ser feito por Fiscal-Ledor, designado especificamente pela Comissão Examinadora deste Concurso.

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

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

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

**4.12.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito, justificando sua requisição, quando da sua inscrição.

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

**4.14.** A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira (geral), a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda (especial), somente com a pontuação destes últimos.

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

**4.16.** Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial),

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

## SEÇÃO II - DA COTA RACIAL

- 4.17.** Nos termos da legislação vigente ficam reservadas aos negros ou pardos 20 % (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito da FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES.
- 4.18.** A reserva de vagas é aplicada conforme a Lei Municipal nº 4.350, de 17 de fevereiro de 2023.
- 4.19.** Na ausência de candidatos aprovados beneficiados pela cota racial, as vagas serão preenchidas pelo público geral.
- 4.20.** Para concorrer à reserva de vagas o candidato negro ou pardo deverá, no período regular de inscrição, encaminhar, por meio de remessa digital, autodeclaração sobre seus aspectos fenotípicos, ou seja, declarar expressamente a cor de sua pele, bem como a intenção de concorrer à reserva de vagas, conforme modelo disposto no Anexo III deste Edital.
- 4.21.** O modelo da autodeclaração disponibilizado no Anexo III deste Edital deverá ser impresso, preenchido manualmente, assinado, digitalizado e apensado digitalmente na ficha eletrônica de inscrição.
- 4.22.** O envio da auto declaração de negro ou pardo deverá ocorrer no momento do preenchimento da ficha eletrônica de inscrição, disponibilizada no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br), não sendo aceito envio posterior, por qualquer outro meio.
- 4.23.** Após a eventual e futura aprovação de candidato beneficiado pela cota racial, a FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES realizará verificação de veracidade da autodeclaração realizada pelo candidato, por meio de uma comissão designada para tal fim, com competência deliberativa.
- 4.24.** As formas e os critérios de verificação da veracidade da autodeclaração irão considerar tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.
- 4.25.** **Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.**

## CAPÍTULO V - DAS CANDIDATAS LACTANTES

- 5.** Assegurar-se-á às lactantes o direito de participação no concurso, consoante os critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.
- 5.1.** A candidata lactante deverá indicar sua condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.
- 5.2.** Durante a realização das provas, as candidatas lactantes poderão se retirar, temporariamente, das salas/locais onde estarão alocadas, para atendimento aos seus bebês, em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.
- 5.3.** Poderá haver compensação do tempo de amamentação em prol da candidata.
- 5.4.** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação



local do Concurso.

**5.5.** O bebê deverá estar acompanhado de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), cuja permanência no prédio será temporária, autorizada pela Coordenação do Concurso e restrita ao local pré-determinado, conforme item acima.

**5.6.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um “fiscal” do Instituto Zambini que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

## **CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

**6.** As Provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Diadema, em datas, locais e horários a serem divulgados na semana antecedente à data de sua aplicação.

**6.1.** O candidato deve acompanhar a Convocação no Diário Oficial Eletrônico de Diadema e por meio do site: [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

**6.2.** Caso o número de candidatos, para prestar as provas, exceda a oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade de Diadema ou na indisponibilidade destes, o Instituto Zambini os alocará nas cidades próximas, sem quaisquer responsabilidades no tocante ao transporte e alojamento daí oriundos.

**6.3.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe que, na forma da Lei, é válida como documento de identidade. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos, documentos com fotos antigas ou quaisquer outras formas de identificação, diversa da ora estabelecida.

**6.4.** Não haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos, tampouco Segunda Chamada ou repetição de provas, independente do motivo alegado, implicando, a ausência ou retardamento do candidato, na sua exclusão do Concurso Público.

**6.5.** O candidato poderá ser submetido a exame biométrico (Coleta Digital).

**6.6.** Para a Prova Objetiva o candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e material de revestimento transparente.

**6.7.** O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa para cada questão na folha de resposta, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de resposta para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

**6.8.** Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer nas provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos solicitados neste Edital; não realizar o exame biométrico (caso solicitado); se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de duração da Prova Objetiva; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas; ofender, agredir ou constranger qualquer membro da organização do Concurso, candidatos ou

auxiliares; atrapalhar, impedir ou dificultar o bom andamento dos trabalhos; recusar injustificadamente a testemunhar atos solenes de abertura ou fechamento de envelopes confidenciais.

**6.9.** Decorridas 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da aplicação da prova, o candidato poderá sair do local com seu respectivo caderno de Prova Objetiva para posterior conferência com o gabarito oficial.

## CAPÍTULO VII - DA ESTRUTURA DAS PROVAS

7. O presente Concurso Público constará das seguintes provas, disciplinadas na forma das seções seguintes:

### SEÇÃO I - DAS PROVAS

**7.1 Para os cargos de Administrador de Tecnologia da Informação, Agente Administrativo II, Almoxarife, Analista de Recursos Humanos, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Financeiro, Assistente Técnico Pedagógico, Comprador, Contador e Técnico de Informática será aplicada Prova Objetiva de conhecimentos gerais e específicos.**

	Assunto	Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20	1	20
	Matemática e Raciocínio Logico	10	1	10
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos, conforme conteúdo de cada cargo	30	2	60

**7.1.1** A duração total da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas (gabarito).

**7.1.2** O candidato poderá retirar-se da sala, após entregar a Folha de Respostas, portando o Caderno de Questões após decorridos 1h30 (uma hora e trinta) minutos de aplicação de prova.

**7.2 Aos cargos de Motorista I, Oficial de Manutenção e Técnico em Manutenção Predial serão aplicadas Prova Objetiva de conhecimentos gerais e específicos e Prova Prática. A Prova Prática será aplicada somente aos candidatos habilitados na Prova Objetiva.:**

A Prova Objetiva será composta da seguinte forma:

Assunto	Questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	20	1	20
Matemática e Raciocínio Logico	10	1	10
Conhecimentos Específicos	30	2	60

**7.2.1** A Prova Objetiva aos cargos de nível superior e técnico serão composta de 60 questões de múltipla escolha, com alternativas tipo "a, b, c e d"

**7.2.2** A duração total da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas (gabarito).

**7.2.3** O candidato poderá retirar-se da sala, após entregar a Folha de Respostas, portando o Caderno de Questões após decorridos 1h30 (uma hora e trinta) minutos de aplicação de prova.

**7.3 Aos cargos de Advogado e Agente de Comunicação serão aplicadas Prova Objetiva de conhecimentos gerais e específicos e Prova Prático-Profissional:** Serão aplicadas Prova Objetiva, além de Peça Prática, que terão a seguinte composição.

	Assunto		Questões	P	Pontuação
Prova objetiva	Conhecimentos gerais	Língua Portuguesa	30	1	20
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos, conforme conteúdo de cada cargo	30	2	60
Prova Prática	Peça Prática	-	-	1	20
	Pontuação Total				110

**7.3.1** As provas objetivas aos cargos de **Advogado e Agente de Comunicação** serão compostas de testes de múltipla escolha compostas de 4 (quatro) alternativas, precedidas das letras "a", "b", "c" e "d".

**7.3.2** As Provas Objetivas terão duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo de preenchimento da folha de resposta e folha definitiva de peça prática.

**7.3.3.** Para o Advogado a peça prática será composta de caso jurídico cuja solução poderá ser a apresentação de comunicação protocolar do tipo ofício, peça processual de qualquer natureza, notificação extra judicial ou parecer, dirigida a qualquer órgão Judiciário, Judicante ou Autoridade Administrativa, onde seja necessária a representação da Fundação Florestan Fernandes, por meio de profissional com registro na OAB ou, na elaboração de contratos públicos ou privados, de natureza administrativa, cível ou trabalhista.

**7.3.4.** Para o Agente de Comunicação será exigido fluência escrita em texto de jornalismo impresso tradicional, ou elaboração de "script" para pronunciamentos em ambiente digital, ou a elaboração de textos, com edição de fotos e vídeos, para apresentação em redes sociais.

## CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS OBJETIVAS

**8** A pontuação das Provas dos cargos constantes no presente Edital será calculada da seguinte forma.

**8.1** A nota das Provas Objetivas será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados, considerando o peso de cada questão, habilitando-se aqueles que obtiverem nota igual ou maior a 50% da sua pontuação total da Prova Objetiva.

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

**8.3.** Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obter maior pontuação nos testes de Conhecimentos Específicos;
- b) obter maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) obter maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) persistindo o empate terá preferência o candidato de mais idade.

## CAPÍTULO IX – DA PROVA PRÁTICA

### SEÇÃO I - PEÇA PRÁTICA AOS CARGOS DE ADVOGADO E AGENTE DE COMUNICAÇÃO

**8.** A Peça Prática é de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada juntamente com a Prova Objetiva de múltipla escolha.

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

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

**8.3.** As provas que fugirem do tema proposto, apresentarem solução jurídica diferente da apresentada no gabarito oficial, que não apresentarem caligrafia compatível ou forem ilegíveis terão nota ZERO.

**8.4.** Será descontado 1,00 (um ponto) para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova. Será descontado 0,50 (cinco décimos) para cada erro de ortografia, letra ilegível ou sinal irreconhecível encontrado na prova.

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

**8.6.** A Peça Prática será avaliada segundo os critérios a seguir: a) a apresentação, a legibilidade, a estrutura argumentativa - textual, o desenvolvimento e o conhecimento do tema, bem como o desenvolvimento da técnica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20 (vinte) pontos; b) o domínio da modalidade escrita formal e culta da língua portuguesa onde, para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova, será descontado 1,00 (um ponto) e para cada erro de ortografia tais como: acentuação, propriedade vocabular, pontuação, divisão silábica, emprego de letras e fonemas, regência, sintaxe de construção ou falta de lógica argumentativa será descontado 0,50 (cinco décimos), perfazendo o número de erros (NE) cometidos pelo candidato. c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno específico; d) será calculada, então, para cada candidato, a nota da prova (NT), como sendo igual a NC menos o resultado de NE.

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

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

## SEÇÃO II

### DA PROVA PRÁTICA DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL

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

**8.10.** O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da abertura dos portões, trajando vestimenta própria para a atividade de manutenção, incluindo sapato fechado e calça comprida.

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

**9.12.** O candidato será avaliado conforme seu desempenho, levando-se em consideração o escopo, pontuação e tempo estipulado indicado no conteúdo da prova, que exigirá manualidade e conhecimentos práticos em hidráulica, alvenaria, marcenaria, elétrica e/ou serralheria.

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

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

**9.15.** Esta prova é de caráter eliminatório e classificatório.

**9.16.** O candidato que não alcançar a marca mínima estipulada no item 9.17., será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

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

### SEÇÃO III - DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA I

**9.18.** Serão convocados para a prova prática ao cargo de Motorista, os candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha até a 25ª colocação, inclusive os candidatos que atingirem a classificação dentro deste limite estabelecido e os empatados na última colocação, sendo os demais excluídos do Concurso Público.

**9.19.** Para a realização da Prova Prática o candidato deverá estar munido de sua **CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA B, ORIGINAL**, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH.

**9.20.** Não serão aceitas cópias do referido documento, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes do acima estabelecido.

**9.21.** O candidato convocado para prestar a prova prática, que apresentar condição física, psíquica, orgânica (pós-operatório, gravidez, qualquer indisposição) que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada, será eliminado do Concurso.

**9.22.** Para execução da prova prática, o candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova por, no mínimo, um dos membros da comissão, sendo habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo candidato.

**9.23.** A prova prática será realizada em locais e horários estabelecidos; com veículo(s) da categoria pretendida.

**9.24.** A prova prática consistirá em uma etapa: estacionamento em vaga delimitada por balizas removíveis e condução do veículo de quatro rodas com transmissão mecânica e/ou automatizada e/ou automática, em trajeto pré-definido.

**9.25.** O tempo para o estacionamento de veículos em espaço delimitado por balizas, para 2 (duas) tentativas, considerando as condições da via, é de 1 (um) a 2 (dois) minutos;

**9.26.** O candidato será avaliado no Exame Prático em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação: - Uma falta eliminatória: reprovação; - Uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos; - Uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos; - Uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

**9.27.** Da Classificação das faltas no exame prático com veículo de quatro ou mais rodas:

#### **I- Faltas Eliminatórias:**

- Acionar o veículo sem as devidas verificações de segurança;
- Ultrapassar a barreira de segurança delimitada através de fitas ou cones;
- Perder o controle do veículo;
- Movimentar o veículo de maneira a colocar em risco a incolumidade das pessoas ou a integridade do equipamento e instalações.
- Causar dano, quebra ou prejuízo patrimonial ao Poder Público ou a terceiros em razão de dolo, dolo eventual, imprudência, imperícia ou negligência.
- Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

#### **II- Faltas Graves:**

- Não proceder a manobra determinada após a 2 (segunda) tentativa ou após transcorridos mais de 2 (dois) minutos do início do exame.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

#### **III- Faltas Médias:**

- Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- Desengrenar o equipamento nos declives, durante a execução do exame;
- Acelerar o motor do equipamento de maneira desnecessária ou fora do limite de rpm normal;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

#### **IV - Faltas Leves:**

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco do equipamento destinado ao condutor;
- Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

**9.28.** O candidato será avaliado e a prova terá pontuação total de 10 pontos.

**9.29.** Será considerado INAPTO na Prova Prática o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 05 (cinco) pontos.

**9.30.** O candidato será avaliado e a prova prática terá pontuação total de 10 (dez) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 05 (cinco) pontos será considerado eliminado.

**9.31.** A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório.

**9.32.** A pontuação obtida na prova prática será somada à nota da prova objetiva, perfazendo assim a nota final desta categoria profissional.

### **CAPÍTULO X - DOS RECURSOS**

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

**10.1** Os recursos provenientes deste certame serão interpostos através do “link” Recursos correlato ao Concurso Público N° 01/2023, da FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES/SP, disponibilizado no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

**10.2** O recurso deverá ser fundamentado, constando: o nome, o número de inscrição, cargo e endereço para correspondência do candidato, bem como, no caso de insurgência contra o gabarito preliminar, a indicação da bibliografia utilizada para a contestação e oposição da solução reivindicada.

**10.3** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois os recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.

**10.4** Se do exame dos recursos interpostos resultar a anulação de questão integrante da prova, a pontuação daí proveniente será atribuída a todos os candidatos, independentemente da condição de recorrente.

**10.5** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**10.6** Não será aceito recurso via postal, *fax*, via correio eletrônico, via aplicativo de telemensagens ou, ainda, fora da forma e do prazo estipulados neste Edital.

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

**10.8** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

**10.9** O candidato deverá utilizar um formulário “*online*” para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento recursal.

### **CAPÍTULO XI - DO EXAME ADMISSIONAL E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

**11** Aos candidatos aprovados no certame, será realizado Exame Admissional de caráter eliminatório, conforme as determinações da NR-7, quando da convocação para a nomeação e posterior posse.

**11.1** Serão eliminados do certame os candidatos que apresentarem doenças ou lesões pré-existentes incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (cargos).

**11.2 São consideradas doenças incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (cargos) todas aquelas alterações físicas ou psicológicas capazes de justificar o afastamento do trabalho por doença ocupacional.**

**11.3** O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.

**11.4** Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.

**11.5** Os candidatos aprovados deverão apresentar Atestado original de antecedentes criminais.

**11.5.1** Identificada, a qualquer tempo a irregularidade na apresentação de quaisquer documentos mencionados neste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

## **CAPÍTULO XII - DA NOMEAÇÃO**

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

**12.1** O candidato que for considerado apto na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer o cargo, bem como em inspeção de saúde (realizada por Médicos), tomará posse do cargo, sem prejuízo do disposto nos itens subsequentes.

**12.2** O candidato que, por qualquer motivo, deixar de entregar a documentação necessária a ser solicitada pela FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES e não entrar em exercício após a publicação oficial do ato de provimento, perderá o direito à vaga.

**12.3** A FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES convocará o candidato através de telefone, e-mail ou correspondência com base nos dados fornecidos no momento da inscrição.

**12.4** Após a homologação do Concurso, o candidato deverá manter telefone, e-mail e endereço atualizados junto a FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES, para que seja localizado no momento da convocação.

**12.5** Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade – RG;
- b) CPF/MF;
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- f) Carteira de trabalho;
- g) Título de eleitor e comprovante da última votação, certidão eleitoral ou justificativa;
- h) PIS/PASEP;
- i) Atestado original de antecedentes criminais, disponível para emissão no <http://www2.policiacivil.sp.gov.br> ou Poupatempo;
- j) Carteira de Reservista;
- k) 01 (uma) foto 3x4 original;
- l) Declaração de bens;
- m) Laudo de deficiência, se for o caso;
- n) Carteira de Vacinação, para os cargos que se fizerem necessário;
- o) Diploma ou certificado de colação de grau
- p) Registro no Conselho Regional, se o caso;
- q) Outras certidões e documentos que a FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES, julgar necessários.

**12.6** Identificada a qualquer tempo a irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato será eliminado do concurso.

**12.7** No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

**12.8** Por ocasião da convocação que antecede a posse, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

**12.9** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de correspondência, telefonema ou e-mail ou outro modo que garanta que o candidato tenha sido convocado pessoalmente, devendo o candidato apresentar-se ao Departamento de Gestão de Pessoas da FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES/SP, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação.

**12.10** Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para admissão.

**12.11** Os candidatos convocados em conformidade com o item 12.5, deverão obedecer ao prazo e horários, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir em até 10 (dez) dias corridos, não podendo ultrapassar a data de posse.

### CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

**13** A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e aceitação tácita das mesmas e condições afetas ao presente Concurso Público, dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

a. Todas as convocações e avisos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico de Diadema e no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

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

c. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada pelo Diário Oficial Eletrônico de Diadema e no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).

d. Os candidatos aprovados devem manter seu endereço atualizado, junto ao site do Instituto Zambini até a homologação do certame e, após, junto à FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES, sem se isentar da checagem constante de eventuais comunicações remetidas ao antigo endereço, declinado por ocasião da inscrição.

e. A reserva de vagas para deficientes ocorrerá de acordo com normas deste Edital e legislação vigente.

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

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

**13.2** Caberá ao Presidente da Fundação, a homologação dos resultados do Concurso Público.

**13.3** O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data de homologação dos



resultados, prorrogável por igual período, a critério da FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES.

**13.4** Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público da **FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES**.

**Diadema, 16 de novembro de 2023**  
**FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES**

**REALIZAÇÃO:**



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**1.0** O conteúdo programático será adequado ao nível de escolaridade exigido para cada cargo.

**2.0** Eventuais legislações utilizadas na confecção das provas devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para os cargos deste certame. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### 3.0 DO CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

\*As provas serão adaptadas de acordo com o nível de escolaridade exigido a cada cargo

**3.1 Língua Portuguesa:** FONÉTICA: Fonemas; Sílabas – Tonicidade; Ortoépia – Prosódia; Ortografia; Acentuação Gráfica; Notações Léxicas; Abreviaturas, Siglas e Símbolos; MORFOLOGIA: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Sufixos; Prefixos; Radicais Gregos; Radicais Latinos; Origem das Palavras da Língua Portuguesa; Classificação e Flexão das Palavras; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Conectivos; Formas Variantes; Análise Morfológica; SEMÂNTICA: Significação das Palavras. SINTAXE: Análise Sintática; Termos Essenciais da Oração; Termos integrantes da Oração; Termos acessórios da Oração; Período Composto; Orações Coordenadas Independentes; Orações Principais e Subordinadas; Orações Subordinadas (Substantivas, Adjetivas e Adverbiais); Orações Reduzidas; Sinais de Pontuação; Sintaxe de Concordância e Regência; Regência Nominal e Verbal; Sintaxe de Colocação; Emprego de Classes de Palavras; Emprego de Modos e Tempos, Infinitivo; Verbo Haver. ESTILÍSTICA: Figuras de Linguagem; Língua e Arte Literária. Interpretação de Texto. Referências bibliográficas: BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. Cegalla, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Companhia Editora Nacional. São Paulo: Editora Saraiva, 2013. Mesquita, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Editora Saraiva, 2013.

**3.2. Matemática e Raciocínio Lógico (exceto para os cargos de Advogado e Agente de Comunicação):** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos: entendimento de estruturas lógicas das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Interpretar criticamente situações econômicas, sociais e fatos relativos às Ciências da Natureza que envolvam a variação de grandezas, pela análise dos gráficos das funções representadas e das taxas de variação, com ou sem apoio de tecnologias digitais. Analisar tabelas, gráficos e amostras de pesquisas estatísticas apresentadas em relatórios divulgados por diferentes meios de comunicação, identificando, quando for o caso, inadequações que possam induzir a erros de interpretação, como escalas e amostras não apropriadas. Interpretar e compreender textos científicos ou divulgados pelas mídias, que empregam unidades de medida de diferentes grandezas e as conversões possíveis entre elas, adotadas ou não pelo Sistema Internacional (SI), como as de armazenamento e velocidade de transferência de dados, ligadas aos avanços tecnológicos. Interpretar taxas e índices de natureza socioeconômica (índice de desenvolvimento humano, taxas de inflação, entre outros), investigando os processos de cálculo desses números, para analisar criticamente a realidade e produzir argumentos. Utilizar as noções de transformações isométricas (translação, reflexão, rotação e composições destas) e transformações homotéticas para construir figuras e analisar elementos da natureza e diferentes produções humanas (fractais, construções civis, obras de arte, entre outras). Identificar situações da vida cotidiana nas quais seja necessário fazer escolhas levando-se em conta os riscos probabilísticos. Problemas de Equações e Inequações do 1. Grau. Referências bibliográficas: ALENCAR FILHO, Edgar de. Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2004. BARONETT, Stan. Lógica: uma introdução voltada para as ciências. Porto Alegre: Bookman, 2009. HEGENBERG, Leônidas. Dicionário de Lógica. São Paulo: EPU, 1995. OLIVEIRA, Augusto J. Franco de. Lógica e aritmética. Brasília: Editora UnB, [199-?]. SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico. 5. ed. Brasília: Olímpica, 1997.

#### 4.0. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO

##### 4.1. - ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados. Infraestrutura Computacional: Conceitos, fundamentos dos principais sistemas operacionais. Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. Modelagem conceitual de processos e de dados. Projeto estruturado e UML. Redes de Computadores: Conceitos e Fundamentos. Linguagem de Programação: Conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. Lógica, algoritmos e estruturas de dados. Gerência de Projetos: Conceitos, fundamentos conhecimentos de Projetos (PMBOK). Gerência de Produto: Conceito, fundamentos e conhecimentos. Conhecimento de metodologias e ferramentas de auditoria. Configurações e usabilidade do Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Instalação, configuração, manutenção e utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux; Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2015 e 2022; Utilização das ferramentas do BrOffice, elaboração de gráficos, planilhas, formatação de texto e apresentações; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Noções de Crimes contra a Administração Pública: Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. Sugestão Bibliográfica: ALCADE, E; GARCIA, M.; PENUELAS, S. Informática Básica. São Paulo: Makron Books, 1991. COMER, Douglas E. Interligação em Rede com TCP/IP. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. v. 1. CRAIG, Larman. Utilizando UML e Padrões: uma introdução à análise e projeto orientados a objetos. 3. ed. [S.l.]: Bookman, 2007. FEDELI, R.D.; POLLONI, E.G.F. e PERES, F.E. Introdução à Ciência da Computação. São Paulo: PIONEIRA THOMSON LEARNING, 2003. FERREIRA, Rubeme. Guia do Administrador Linux. [S.l.]: Editora NOVATEC, 2003. GASPARI, Anteu Fabiano L. Infra-estrutura, Protocolos e Sistemas de LANS. [S.l.]: Editora Érica, 2004. . GAMMA, Erich et al. Padrões de Projeto: Soluções Reutilizáveis de Software Orientado a Objetos. [S.l.]: Bookman, 2005. MAGALHÃES, I. L.; PINHEIRO, W. B., Gerenciamento de Serviços de TI na Prática: uma abordagem com base na ITIL. [S.l.]: Novatec Editora, 2007. KUROSE, James F. Redes de Computadores e Internet: uma abordagem top-down. 3. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2006. MONTEIRO, Mario A. Introdução à Organização de Computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007. NEGUS, Christopher. Linux: a bíblia. São Paulo: Alta Books, 2008. OBREIN, James A. Sistema de Informação e as decisões Gerenciais na Era da Internet. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006. PATTERSON, David A.; HENNESSY, John L. Organização e Projeto de Computadores: interface hardware/software. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. PRITCHAND, Steven et al. Certificação Linux LPI: rápido e prático. 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2007. TANENBAUM, Andrew S. Organização Estruturada de Computadores. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

##### 4.2. – ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição: conceito, objeto e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos estados federados. Dos Municípios. Da intervenção do Estado no Município. Da administração pública. Disposições gerais. Dos servidores públicos. Da organização dos poderes no Estado. Do poder legislativo. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Tribunal de Contas da União. Do Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Do Poder Judiciário. Disposições gerais. Dos tribunais superiores. Do Supremo Tribunal Federal. Dos tribunais e juízes eleitorais. Das funções essenciais à justiça. Do Ministério Público e da defensoria. Do controle da constitucionalidade: sistemas. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. O controle de constitucionalidade das leis municipais. Do sistema tributário nacional. Dos princípios gerais. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1967; Lei n.º 7.106, de 1983). Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de

proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. A ordem econômica e social na Constituição. Intervenção no domínio econômico. Monopólio. Concessão de serviço público. Das Forças Armadas e da Segurança Pública. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. Pressupostos processuais; tipos de procedimento. Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. Capacidade processual. Suspeição e impedimento. Das nulidades. Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. Das modificações da competência. Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Do mandado de segurança, individual e coletivo. Da ação civil pública e ação popular. Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. Execução Fiscal: da execução de multa eleitoral, competência, procedimento. Prisão Civil. DIREITO CIVIL. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. Domicílio civil. Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). Dos atos ilícitos. Dos prazos de prescrição e decadência. Do direito de família: das relações de parentesco. Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). Da responsabilidade civil: noções gerais. Registros Públicos. DIREITO PENAL. Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. Dos crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de imprensa. Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028/2000 que alterou o Código Penal). DIREITO ADMINISTRATIVO. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Improbidade administrativa. Lei n.º 8.429, de 1992. administração pública. Controles administrativo, legislativo e judiciário. Domínio público. Bens públicos: classificação, administração e utilização. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. Contratos de concessão de serviços públicos. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agências reguladoras. Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. 2 Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação.

Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3 Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4 Direito urbanístico, Conceito e princípios. Competências do Município em matéria urbanística. Planejamento urbanístico. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia urbanística; DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. 8. Processo Judiciário do Trabalho. 8.1. Dissídios individuais. 8.2. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 8.3. Dissídios coletivos. 9. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 10. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 11. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 12. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

#### **4.3. AGENTE ADMINISTRATIVO II**

Redação Oficial; Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos em diferentes áreas; relatórios gerenciais. Atendimento ao público interno e externo. Preparação e expedição de atos administrativos: ofícios, circulares, comunicados, resoluções. Expedição de correspondências. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência. Noções de Crimes contra a Administração Pública: Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. Símbolos Municipais de Diadema. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote Windows / MS Office (2015 à 2022): Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Sugestão Bibliográfica: ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo – São Paulo : Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer ; v. 1). FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. MACHADO, Helena Corrêa. Como implantar arquivos públicos municipais / Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo. – São Paulo : Arquivo do Estado, 1999. (Projeto como fazer ; v. 3); BRASIL. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

#### **4.4. - AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. A comunicação como elemento de transformação social: A importância da imprensa livre para a democracia. Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. A responsabilidade da notícia. Crimes de injúria e difamação previstos no código Penal Brasileiro. Massificação versus segmentação dos públicos. Comunicação Comparada, Comunicação Empresarial e Assessoria de Imprensa, Cultura Brasileira, Organização Política do Brasil, Planejamento Gráfico e Editoração Eletrônica, Diagramação para Jornal e Revista. Pesquisa em Comunicação, Sociologia da Comunicação.

Comunicação e Expressão, Técnicas de Comunicação Dirigida, Cartas, Ofícios e Memorandos. Teoria de Assessoria de Imprensa. Fotojornalismo. Jornalismo de Revista. Jornalismo Digital. Planejamento Editorial. Ética. Jornalismo Político. Gestão na Comunicação. O papel das agências de informação. Os entraves à liberdade de informar. Mecanismos de distorção da informação. As derivas jornalísticas. O necessário questionamento. Técnicas e gêneros jornalísticos. A internet brasileira. Jornalista digital. Meios digitais de informação. História do jornalismo no Brasil. Censura. Regulamentação de matérias jornalísticas. A redundância, a liberdade de imprensa. Mentiras hediondas e estatísticas. Ética, direito e deontologia do jornalismo, liberdade de imprensa e opinião pública. Ensino do jornalismo. Conjuntura jornalística. A natureza do jornalismo. Ética do jornalista (Código de Ética). Os direitos autorais dos jornalistas. Lei Orgânica do Município de Diadema – SP. Lei Complementar nº 8/91 – Institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Diadema e dá Outras Providências. Noções de direito para jornalistas. Referências Bibliográficas: SOARES, Murilo Cesar. Representações, jornalismo e a esfera pública democrática. São Paulo: UNESP, 2009. FILGUEIRAS, Isabel. Jornalismo em tempos de pós verdade. Fortaleza: Demócrito, 2018. NOBRE-CORREIA, J. M. Teoria da Informação Jornalística. Coimbra: Almedina, 2018. FERRARI, Pollyana. Jornalismo Digital. 4ª ed. São Paulo: Contexto, 2014. PENA, Felipe. A teoria do jornalismo no Brasil. São Paulo: Contexto, 2005. LUIZ COSTA, Pereira Junior. Guia para a edição jornalística. Rio de Janeiro: Vozes, 2012. ARROSO, L. R. Liberdade de expressão versus direitos da personalidade. Colisão de direitos fundamentais e critérios de ponderação. In. SARLET, I. Direitos Fundamentais, Informática e Comunicação. Algumas aproximações. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2007. KARAM, José Castilhos. Jornalismo, ética e liberdade. São Paulo: Summus Editorial, 2014. TRIBUNAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO. Noções de Direito para Jornalistas. Guia Prático. Tribunal Regional Federal - 3ª Região. 2ª ed. São Paulo: TRF3, 2003.

#### **4.5. - ALMOXARIFE**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Noções de Ética; Noções de Higiene; Noções de Postura; - Classificação de Material, Conhecimentos Específicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conceitos. Patrimônio, Controle, Estocagem, Entrada e Saída de Materiais, Inventário, Baixa, Integração, Movimentação, Material Permanente, Unidade de Patrimônio, Organização do Trabalho. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word – Versão Office 2015 à 2022 em português: Edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel Versão Office 2015 até 2022 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação como aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

CRUZ Jabson Tamandaré da, Leandro Pereira ROTINAS DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO. EDITORA SENAC 2017.

#### **4.6. - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Processamento de Folhas de Pagamento. Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Empresa moderna, empresa humana. Relações humanas e interpessoais. Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico, de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Comunicação; Criatividade e Inovação Organizacional; Desenvolvimento de Equipes; Avaliação de Potenciais, Desempenhos e Gestão da Competência. Gerenciamento de Projetos. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Direito do Trabalho e Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote Windows / MS Office (2015 à 2022): Criação de pastas (diretórios), arquivos

e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativo; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Aspectos gerais da redação oficial. Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Comunicação; Criatividade e Inovação Organizacional; Desenvolvimento de Equipes; Avaliação de Potenciais, Desempenhos e Gestão da Competência; Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Atos e contratos administrativos; Empresa moderna e empresa humana; Relações humanas e interpessoais; Administração e organização; Folha de pagamento: ferramentas e técnicas; Noções básicas de Gestão da Qualidade; Noções de Crimes contra a Administração Pública: Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. FLEURY, Maria T.; FISCHER, Rosa M. Cultura e Poder nas Organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996. KANAANE, R. et. ali. Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Editora Atlas, 2010. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. SROUR, R. H. Poder. Cultura e Ética nas Organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. VARGAS, Ricardo. B. Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Braspost, 2005. VILAS BOAS, A. A.; ANDRADE, R. O. B. Gestão Estratégica de Pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

#### **4.7. - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Aspectos gerais da redação oficial. Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Comunicação; Criatividade e Inovação Organizacional; Desenvolvimento de Equipes; Avaliação de Potenciais, Desempenhos e Gestão da Competência; Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Atos e contratos administrativos; Empresa moderna e empresa humana; Relações humanas e interpessoais; Administração e organização; Folha de pagamento: ferramentas e técnicas; Noções básicas de Gestão da Qualidade; Noções de Crimes contra a Administração Pública; Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Pacote Windows / MS Office (2015 à 2022). ARAÚJO, Luis C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. FLEURY, Maria T.; FISCHER, Rosa M. Cultura e Poder nas Organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996. KANAANE, R. et. ali. Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Editora Atlas, 2010. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. SROUR, R. H. Poder. Cultura e Ética nas Organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. VARGAS, Ricardo. B. Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Braspost, 2005. VILAS BOAS, A. A.; ANDRADE, R. O. B. Gestão Estratégica de Pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

#### **4.8. - ASSISTENTE FINANCEIRO**

Nova lei de licitações. Aspectos Gerais da Redação Oficial. Noções de Arquivologia. Conceitos Gerais de Contabilidade Pública. Princípios e Convenções Contábeis. Patrimônio. Plano de Contas. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise de balanço. Estrutura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise Horizontal. Análise vertical, análise através dos índices - liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Contratos Administrativos. Lei de Improbidade Administrativa; estrutura das leis orçamentárias; noções de Direito Penal aplicado à Contabilidade Pública; Noções de Direito Tributário. Metodologia e Leis de Economia. Pacote Windows / MS Office (2015 à 2022). Atendimento ao Público Interno e Externo. Lei nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976, e suas alterações. Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. Lei nº 8.883, de 8 de Junho de 1994. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei de Orçamento Público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de funcionamento do

sistema AUDESP. Manual básico de orientação às prefeituras municipais, publicado pelo TCE/SP. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Noções básicas de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Diadema e Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema. Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Referência Bibliográfica: ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano G. Curso de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2009. BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo – São Paulo : Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer ; v. 1). FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia 8. ed. Belo Horizonte: Editora DG, 2004. GIAMBIAGI, Fábio; ALEM, Ana Cláudia. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. SILVA, Lino M. Contabilidade Governamental: Um enfoque administrativo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003. TAMEZ, Carlos André S.; MORAES JUNIOR, José Jayme. Finanças Públicas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007

#### **4.9. - ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Pacote Windows / MS Office (2015 à 2022). O conceito de Educação: análise crítica da Educação; A natureza da teoria em Educação; A dimensão antropológica da educação. Processo de Ensino e Aprendizagem; Relações entre Educação, Escola e Sociedade. O ensino Fundamental no Brasil hoje. Didática: Teorizações sobre educação. A produção de estudos sobre ensino: a Didática. As diferentes perspectivas de análise da relação pedagógica; A Escola Nova (Montessori, Decroly); A não diretividade no ensino (Rogers - Lobrot); Snyders e a Pedagogia dos conteúdos; As implicações dos modelos teóricos sobre os conceitos no cotidiano de ação educativa. A Pedagogia da autonomia. A Didática Magna de Comenius: Composição e influências nos autores contemporâneos; A Escola como instituição que circunscreve a relação pedagógica. O aluno - aspectos a considerar na relação cotidiana: diferenças individuais na aprendizagem, auto conceito. O professor: características; atuação e formação; as expectativas do professor. A relação professor aluno: a dimensão interpessoal (disciplina). A relação ensino-aprendizagem (a questão do conhecimento). A avaliação como momento crucial do ensino. BRAGA, Adriana Regina. Meio Ambiente e educação: uma dupla de futuro. Campinas, S.P.: Mercado das Letras, 2010 (Série Cenas do cotidiano escolar). LÜCK, Heloísa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. 5.ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 132 p. LÜCK, Heloísa. Gestão educacional: uma questão paradigmática. 7.ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 116 p. LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. 5.ed. Petrópolis: Vozes, 2009. 125 p. (Cadernos de gestão; v.3). LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. 4.ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p. (Cadernos de gestão; v.4). LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. 186 p. ALMEIDA, Laurinda Ramalho de (Org.); PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (Org.). O coordenador pedagógico e o atendimento à diversidade. São Paulo: Edições Loyola, 2010. 168 p. (Série O Coordenador Pedagógico, 7). GUIMARÃES, Ana Archangelo et al. O coordenador pedagógico e a educação continuada. 11 ed. São Paulo: Edições Loyola, 2008. 65 p. (Série O Coordenador Pedagógico). ALMEIDA, Laurinda Ramalho de (Org.); PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (Org.). O coordenador pedagógico e o espaço da mudança. 8 ed. São Paulo: Edições Loyola, 2010. 127 p. (Série O Coordenador Pedagógico). ALMEIDA, Laurinda Ramalho de (Org.); PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (Org.). O coordenador pedagógico e questões da contemporaneidade. 2 ed. São Paulo: Edições Loyola, 2007. 142 p. (Série O Coordenador Pedagógico, 5). CASTRO, A. D. e CARVALHO, A. M. P. (orgs.) Ensinar a ensinar: didática para a escola fundamental e média. SP: Pioneira/Thompson Learning, 2001. HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de Didática Geral. São Paulo: Ática, 2001. LA TAILLE, Yves de. Cognição, Afeto e Moralidade. In: OLIVEIRA, Marta Kohl; SOUZA, Denise Trento R.; REGO, Teresa Cristina (orgs). Psicologia, Educação e as Temáticas da Vida Contemporânea. São Paulo: Moderna, 2002. ROLIM, Marcos- Bullying – O Pesadelo da Escola – Dom Quixote - 2010 LIMA, Elvira Souza. Indagações sobre currículo: currículo e desenvolvimento humano. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre. Artmed, 2005. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? 2o ed. São Paulo: Moderna, 2006. MARINHO, Simão Pedro. Tecnologia, educação contemporânea e desafios ao professor. In: JOLY, Maria Cristina Azevedo. A Tecnologia no Ensino: Implicações para a aprendizagem. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. MARINÓSSON, Gretar L. Caminhos para a inclusão: um guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre. Artmed, 2007. SILVA, Ana Beatriz Barbosa. Bullying. Cartilha 2010 – Projeto Justiça nas escolas, 1a ed.. Conselho Nacional de Justiça. Brasília/DF, 2010.



[http://www.cnj.jus.br/images/Justica\\_nas\\_escolas/cartilha\\_web.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/Justica_nas_escolas/cartilha_web.pdf) TOGNETTA, Luciene R. P; Papirus, 2006. VINHA, TELMA PILEGGI. O educador e a Moralidade Infantil – Uma visão construtivista. São Paulo. Mercado das Letras: 2001. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1993. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. ZABALA.M. Planificação e desenvolvimento curricular na escola. Porto: Editora do Porto, 2000. GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa. SP: Loyola. MACHADO, L.M et all. Administração e Supervisão Escolar questões para o Novo Milênio. SP: Ed. Pioneira, 2000. NÓVOA, A. (org.) Vidas de Professores. Porto, Porto Editora, 1992 PERRENOUD, Philippe. Práticas pedagógicas, profissão docente e formação: perspectivas sociológicas. Lisboa, Publicações D. Quixote, 1993. ROGERS, Carl. Liberdade para aprender. São Paulo, Martins Fontes, 1973. SCHEFFLER, Israel. A Linguagem da Educação. São Paulo, Saraiva - EDUSP, 1974. THURLER, Mônica Gather. Inovar no interior da escola, Porto Alegre: Artmed 2001. CELANI, Maria Antonieta Alba (org.) (2003) Professores e formadores em mudança- - Mercado das Letras- 2002. Avaliação: o processo e o produto, Avaliação institucional: a avaliação da escola como instituição. Disponível em: [http://escoladegestores.mec.gov.br/site/5-sala\\_planejamento\\_praticas\\_gestao\\_escolar/unidade2\\_eixo2.htm](http://escoladegestores.mec.gov.br/site/5-sala_planejamento_praticas_gestao_escolar/unidade2_eixo2.htm)

#### **4.10. - COMPRADOR**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública Pacote Windows / MS Office (2015 à 2022). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 Dispõe sobre a atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de Lei de Licitações e Contratos Administrativos. A importância da Governança Pública para o Município; A Governança no ciclo de Políticas Públicas; Fundamentos de Governança; Definição de um modelo de Governança do município; Sensibilização dos Servidores Públicos e a Alta Administração; 10 passos para a boa Governança Municipal; instrumentos e ferramentas para a governança; boas práticas de governança; Principais aspectos da fase preparatória da licitação, a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pontos reflexos na Lei nº 14.133/2021. A publicidade do edital e a Lei de Acesso à Informação. impugnação ao edital ou apresentação de recursos por meio físico. imposição de cadastramento para ter acesso ao EDITAL, Objeto da licitação. Principais Jurisprudências do TCESP. Composição do objeto. A compra para armazenamento em almoxarifado e a impropriedade do julgamento das propostas pelo menor preço por lote. Modalidades Licitatórias e Critérios de Julgamento; Modalidades Licitatórias. Critérios de Julgamento. Sistema de Registro de Preços. Súmulas atinentes ao Sistema de Registro de Preços – SRP. Decisões sobre o SRP. Alteração de preços registrados. O “carona”. O SRP na Lei Federal nº 14.133/2021. Os efeitos das sanções de declaração de idoneidade para contratar e de suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração. Limitações de participação às empresas em recuperação judicial. Participação de cooperativas. Habilitação. Habilitação jurídica. Regularidade fiscal e trabalhista. Qualificação técnica. Qualificação econômico-financeira. Participação de empresas em consórcio. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Licitações e Contratos: Principais aspectos da fase preparatória e gestão contratual. Análise e julgamento das propostas. Possibilidade de exigência de amostras. Dever de estabelecer, no edital, os critérios objetivos de análise das amostras. Dever de ser concedido prazo razoável para apresentação das amostras. Contratação direta. Pontos de destaque nas contratações por dispensa de licitação na NLLC. Pontos de destaque nas contratações por inexigibilidade de licitação na NLLC. Credenciamento como hipótese de Inexigibilidade. Tipos de licitação. Destaques sobre os “critérios de julgamentos” na NLLC. Julgamento por menor preço ou maior desconto. (art. 34). Julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico. (art. 35). Julgamento por técnica e preço ou por melhor técnica. (art. 36 a 38). Julgamento pelo maior retorno econômico. (art. 39). Regime Diferenciado de Contratações Públicas. O processo de Exame Prévio de Edital. Desdobramentos do Exame Prévio de Edital. O Instituto da Preclusão. Recursos. Os Tribunais de Contas na NLLC. A Gestão dos Contratos Administrativos. As figuras do Fiscal e do Gestor de contratos. Possibilidade de recusa da atribuição. Capacitação do gestor do contrato. Planejamento da contratação. Análise de Riscos. Aspectos importantes do edital e contrato. Elaboração da minuta do contrato. O reajuste e a revisão do valor do contrato. Garantia contratual e garantia técnica. Recebimento do objeto. Fiscalização do cumprimento de obrigações acessórias. Responsabilidade solidária pelos encargos previdenciários. Possibilidade de subcontratação. Responsabilização do gestor do contrato. Acompanhamento e fiscalização da execução contratual. Atribuições legais do gestor do contrato. Atuação do gestor do contrato. Fiscalização de fornecimento de bens. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Fiscalização de prestação de

serviços. Penalidades aplicáveis ao contratado. Rescisão do contrato. A FISCALIZAÇÃO DO TCE/SP. Destaques das Instruções nº 01/2020. Referências bibliográficas: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCE/SP - Licitações e Contratos: Principais aspectos da fase preparatória e gestão contratual. Governança pública municipal: Transformando sua administração / Instituto Latino - Americano de Governança e Compliance Público, coordenação – 1. ed. – Brasília: NT Editora, 2020.

#### **4.11. – CONTADOR**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública Conceitos Gerais de Contabilidade Pública. Princípios e Convenções Contábeis. Patrimônio. Plano de Contas. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise de balanço. Estrutura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise Horizontal. Análise vertical, análise através dos índices - liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC no 750/1993. Lei n.º 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei n.º 11.638/2007 e pela Lei n.º 11.941/2009 e pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei no 4.320/64 e NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. Lei de Improbidade Administrativa; estrutura das leis orçamentárias; noções de Direito Penal aplicado à Contabilidade Pública; Crimes Contra a Administração Pública; Noções de Direito Tributário. Lei Federal Nº 4.320/64 e Lei nº 6404/77. Instrução Normativa MPS 01 de 23/01/2007. Noções de Direito Previdenciário: Das finalidades e dos princípios básicos; Dos benefícios da Previdência Social: Dos Regimes da Previdência Social, Regime Geral da Previdência Social. Das prestações em geral. Do recolhimento da filiação. Da habilitação e reabilitação profissional. Das contribuições da União, das contribuições do segurado, da empresa e do empregador doméstico. Do salário de contribuição. Organização da Seguridade Social. Recursos. Convênios, contratos, credenciamentos e acordos. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, Lei No 8.883, de 8 de Junho de 1994., Lei Nº 11.638, de 28 de Dezembro de 2007, Lei No 6.404, de 15 de Dezembro de 1976, Lei No 4.320, de 17 de Março de 1964. Lei No 10.520, de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar Nº 101, de 4 de Maio de 2000. Decreto-Lei Nº 200, de 25 de Fevereiro de 1967. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática; Microsoft Word 2015 a 2022 (todas as versões): Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel 2015 a 2022 (todas as versões): Elaboração de Tabelas e Gráficos; Noções gerais de utilização do Internet Explorer e suas ferramentas

#### **4.12. - MOTORISTA I**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Noções de Cuidados com o Meio Ambiente e Poluição do Ar.

#### **4.13. - OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Segurança no trabalho, Instalações elétricas; Instalações hidráulicas; Materiais de construção. Alvenaria: paredes e muros de tijolos, blocos de concreto, blocos estruturais, revestimento de paredes (argamassa chapiscada, emboço, reboco), azulejos, texturas especiais, impermeabilização produtos impermeabilizantes. Pisos: contrapisos, regularização e revestimentos de pisos. Materiais de revestimentos (cerâmicas, pedras, madeiras). Pintura: pinturas laváveis, óleo, vernizes, esmalte. Umidade e isolamento térmico. Instalações telefônicas. Instalações de equipamentos de som. Referência Bibliográfica: VIGORELLI, Rino. Manual prático do Construtor. 1. Ed. São Paulo: Hemus Editora, 2004; Norma ABNT 5674 – 2012

#### **4.14. - TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Histórico do Computador; Conceito de Hardware; Classificação do Hardware, Dispositivos, Periféricos; Classificação dos Computadores quanto ao tipo, tamanho e Porte; Medidas de Frequência e Armazenamento; Fontes Chaveadas e Gabinetes; Placa mãe: chipsets, barramentos, modelos, jumpeamento; Memórias; Microprocessadores; HD, Cd-Rom, Floppy Disk; Placas de Vídeo; Monitores; Bios e Setup; Particionamento, Formatação e Jumpeamento de Hds; Instalação e configuração de sistema operacional; Instalação de drivers e periféricos (placas de som, rede, faxmodem, etc.); Instalação de aplicativos e utilitários; Backup de dados e clonagem de HDs; Software e Sistema Operacional; Classificação de Software; Humanware; Sistemas de Numeração (Decimal, Binário, Octal, Hexadecimal); Endereçamento; Sistemas de Interpretação de Informação (Ascii); Representação de Informação (textos, caracteres, números, imagem, som); Arquivos; Banco de Dados; Linguagens de Programação; Programas-fontes; linkedição; Tradução; Compilação e Execução; Conceitos sobre Internet; Conceitos sobre Ferramentas Office (Microsoft e softwares livres). Fundamentos de sistemas operacionais (SO); Funções e características de um SO; Tipos de Sistemas Operacionais; Monoprocessamento, Multiprocessamento e Concorrência; Estrutura do Sistema Operacional; Conceitos de processos e seu gerenciamento; Conceitos de segurança da informação; Gerenciamento da memória. Linguagem e Técnicas de Programação: Arquitetura de desenvolvimento de aplicações para a web e mobile; Plataforma para desenvolvimento de aplicações para a web e mobile; Servidores web e servidores para aplicações mobile; Linguagem e ferramentas; Persistência em banco de dados; Interfaces web e mobile; Componentes de software; Frameworks. Conhecimento das normas EIA/TIA e NBR 14.565 para especificação de elementos constituintes da infraestrutura de redes de computadores. Conceitos de Banco de Dados; Sistema de Banco de Dados e Sistema Gerenciador de Banco de Dados; Projeto Conceitual de Banco de Dados usando o Modelo Entidade-Relacionamento e Entidade-Relacionamento Estendido; Projeto Lógico do Banco de dados usando o Modelo Relacional; Normalização; Projeto Físico de Banco de Dados usando um Sistema Gerenciador de Banco de Dados; Conexão a banco de dados locais e remotos; SQL (Structured Query Language), criação, inserção, remoção, alteração e consulta de dados; Inserção, alteração e remoção de 41 1 campos na estrutura da tabela; Índices, Segurança e integridade; Visões. Procedimentos armazenados (Stored Procedures), Funções, Sequências, Gatilhos (Triggers); Replicação de banco de dados. Conceitos Básicos de Rede; Modelo OSI; Arquiteturas de rede; Topologias; Padrões de comunicação de Dados: Ethernet, Endereçamento IP, Sub-redes; Equipamentos de rede; Serviços de Rede; Roteadores; Protocolos de Roteamento; Protocolos de Comunicação; Tecnologia Wireless; Tecnologia de Hot Spot.

#### **4.15. - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema; Lei Orgânica do Município de Diadema; Símbolos Municipais de Diadema. Título XI do Código Penal Brasileiro - Dos crimes contra a administração pública. Segurança no trabalho, Instalações elétricas: instalações prediais. Instalações hidráulicas: rede de água potável e de esgotos prediais. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. Materiais de construção: aglomerantes, agregados, argamassas, concretos, cerâmicas. Construções lesionadas: tipos e formas de lesões, medidas a tomar. Alvenaria: paredes e muros de tijolos, blocos de concreto, blocos estruturais, revestimento de paredes (argamassa chapiscada, emboço, reboco), azulejos, texturas especiais, impermeabilização produtos impermeabilizantes. Pisos: contrapisos, regularização e revestimentos de pisos. Materiais de revestimentos (cerâmicas, pedras, madeiras). Pintura: pinturas laváveis, óleo, vernizes, esmalte. Umidade e isolamento térmico. Instalações telefônicas. Instalações de equipamentos de som. Informática: Procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote Microsoft Office. Referência Bibliográfica: VIGORELLI, Rino. Manual prático do Construtor. 1. Ed. São Paulo: Hemus Editora, 2004; Norma ABNT 5674 - 2012

**ANEXO II – REQUERIMENTO DE NOME SOCIAL**

Eu, ....., portador da Cédula de Identidade nº ....., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., venho, à presença desta Banca Examinadora, nos termos do artigo 2º, “caput”, do Decreto Federal nº 55.588/22 solicitar a inclusão e uso do meu nome social, para todos os fins de tratamento relacionados ao Concurso Público nº 01/2023 da FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES.

**Nome social:**

.....

Nestes Termos,

Pede deferimento.

Diadema, ..... de ..... de XXXX.

.....

Assinatura do Requerente

Obs.: O requerimento e os documentos deverão ser encaminhados ou postados até o último dia de inscrição.

**ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO RACIAL****AUTODECLARAÇÃO RACIAL – CP – FFF 01/2023**

*(somente para candidatos inscritos para a reserva de vagas– autodeclarados pretos ou pardos)*

Eu, abaixo-assinado, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, portador do documento de identificação nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para o fim específico de atender ao Edital Concurso Publico 01/2023, que sou  
\_\_\_\_\_ ( preto ou pardo), desejando expressamente concorrer à reserva de vagas à luz da  
Resolução 01/23 proveniente da **FUNDAÇÃO FLORESTAN FERNANDES**.

DECLARO ainda, sob o risco de eliminação deste certame, sem prejuízo de demais sanções civis e  
criminais, que serei submetido à verificação de veracidade por Comissão criada especificamente para este  
fim, nos termos do Edital de Concurso Publico 01/2023.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e  
de

direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_

**\*ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO\***

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>20/11/2023 A 20/12/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b></li></ul>
<b>14/01/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA</b></li></ul>
<b>21/01/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b></li></ul>
<b>22/01/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DIVULGAÇÃO DO GABARITO</b></li></ul>
<b>03/02/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR e CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS</b></li></ul>
<b>11/02/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS</b></li></ul>
<b>20/02/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO</b></li></ul>

\* As datas apresentadas são meras previsões que podem sofrer alterações.

O candidato deve acompanhar as publicações por meio do Diário Oficial eletrônico de Diadema e pelo site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br).