****

**Publicado no D.O.C. São Paulo, 52, Ano 63.**

**Quarta-feira – 21 de Março de 2018**

**Gabinete do Prefeito, págs. 04 e 05**

**TÍTULO DE NOMEAÇÃO 199, DE 20 DE MARÇO**

**DE 2018**

BRUNO COVAS, Secretário Chefe da Casa Civil, no uso da

competência que lhe foi conferida pelo Decreto 57.965, de

06.11.2017,

RESOLVE:

NOMEAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

1 – DIAMANTINO JULIO SOARES, RG 19.295.359-X SSP/

SP, para exercer o cargo de Administrador de Mini Mercado,

C.A. Kuhlmann, da Supervisão de Mercados e Sacolões, da

Supervisão das Divisões de Controle de Abastecimento, da

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, da Secretaria

Municipal de Trabalho e Empreendedorismo, constante do

Decreto 56.794/16 (vaga 14827).

2 – FLÁVIA NEGRI, RG 44071680 SSP/SP, para exercer o

cargo de Chefe de Seção Técnica, Ref. DAS-10, da Seção Técnica

de Controle Sanitário de Alimentos Manipulados, da Supervisão

das Divisões de Controle de Abastecimento, da Coordenadoria

de Segurança Alimentar e Nutricional, da Secretaria Municipal

de Trabalho e Empreendedorismo, constante do Decreto

54.888/14 (vaga 1511).

CASA CIVIL, aos 20 de março de 2018.

BRUNO COVAS, Secretário Chefe da Casa Civil

**Secretarias, pág. 08**

**TRABALHO E**

**EMPREENDEDORISMO**

**GABINETE DA SECRETÁRIA**

COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR

E NUTRICIONAL

**PORTARIA N.º 020/2018/COSAN/SMTE**

**6064.2018/0000099-0**

O Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN,

da Secretaria Municipal de Trabalho e Empreendedorismo,

no uso de suas atribuições previstas em lei, comunica a relação

das entidades que tiveram suas inscrições aprovadas pela Comissão

Eleitoral para participarem da eleição dos membros da

sociedade civil do Conselho Municipal de Segurança Alimentar

e Nutricional – COMUSAN, conforme o Edital de Chamamento

Público n.º 001/SMTE/2018. Os interessados que não tiveram

seus nomes relacionados poderão interpor recurso nos termos

do supracitado Edital.

I. Ação da Cidadania de São Paulo;

II. Associação Brasil em Ação;

III. Associação Brasileira Capelania Missionária Soldados

da Paz;

IV. Associação Brasileira Para Prevenção de Acidentes;

V. Associação Clube de Mães Raios de Luar;

VI. Associação Cultural Esportiva e Recreativa Família Copa

70;

VII. Associação dos Controladores de Vetores e Pragas

Urbanas;

VIII. Associação Independente da Vila Nova Esperança;

IX. Associação Paulista de Nutrição;

X. Associação Renascer Fase I;

XI. Banco de Alimentos Associação Civil;

XII. Centro de Educação, Estudos e Pesquisas;

XIII. Centro de Recuperação e Educação Nutricional;

XIV. Centro de Referência Estudos de Políticas Institucionais;

XV. Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região;

XVI. Cooperativa de Trabalho dos Prestadores de Serviço e

Apoio a Eventos Culturais, Gastronômicos e Similares;

XVII. Fundação Abrinq Pelos Direitos da Criança;

XVIII. Grêmio Recreativo Esportivo e Cultura Revolução

Jardim Macedônia;

XIX. Grupo de Pesquisas Promoção da Saúde e Segurança

Alimentar e Nutricional;

XX. Instituto de Tecnologia Social;

XXI. Instituto Profissionalizante Paulista IPP;

XXII. Instituto Social Dalva Rangel;

XXIII. Movimento Força Cooperativista;

XXIV. Movimento Pelo Direito à Moradia;

XXV. Núcleo de Aprendizagem Profissional e Assistência

Social;

XXVI. ONG Equilíbrio Universal;

XXVII. ONG João Victor;

XXVIII. Pastoral da Criança;

XXIX. Rede Girassol Instituto de Estudos e Promoção Social,

Cultural e Ambiental;

XXX. Samaritano São Francisco de Assis;

XXXI. Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo

do Estado de São Paulo;

XXXII. Sindicato dos Nutricionistas do Estado de São Paulo;

XXXIII. Sociedade Amigos de Vila Salete;

XXXIV. Templo de Umbanda Matatumbia Jussara;

XXXV. União de Hortas Comunitárias de São Paulo.

São Paulo, 19 de março de 2018

(Publicado nesta data por omissão no DOC de 20/03/2018)

**DESPACHO DO COORDENADOR**

**2017-0.166.252-0**

FRANCISCO DE ASSIS BATISTA COSTA – ME – Proposta

de Revogação do Box A51 da Central de Abastecimento Leste.

1. À vista dos elementos que instruem o presente processo

administrativo, notadamente da manifestação do Chefe da

Assessoria Técnica (fls.18/19), que acolho e adoto como razões

de decidir, pela competência conferida pelo Decreto nº.

46.398/2005 e pelo Decreto nº 56.399/2015, e em razão da

violação ao disposto no art. 25, paragrafo único, do Decreto

nº 41.425/2001 SUSPENDO PELO PRAZO DE 7 (SETE) DIAS, as

atividades da empresa permissionária Francisco de Assis Batista

Costa - ME (fls.02/08), devidamente inscrita no CNPJ/MF sob

o nº 11.638.314/0001-30, do box A51, da Central de Abastecimento

Leste. 2. Outrossim, certifico a abertura do prazo de

05 (cinco) dias úteis, para interposição de eventuais recursos, a

teor do que prevê a alínea “e”, inciso I, art. 109, da Lei Federal

nº 8.666/1993, com a redação que lhe foi dada pela Lei Federal

nº 8.883/1994.

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO**

**E TECNOLOGIA**

**PORTARIA Nº 08/ FUNDAÇÃO PAULISTANA /2018**

**Dispõe sobre constituição Comissão de Seleção do**

**Edital 01/Fundação Paulistana/2018 para processo seletivo**

**simplificado de profissionais bolsistas para atuarem**

**no âmbito da PRONATEC.**

SERGIO LUIZ DE MORAES PINTO, Diretor Geral da Fundação

Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, usando das

atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o

disposto no item 6 do Edital 01/Fundação Paulistana/2018 para

processo seletivo simplificado de profissionais bolsistas para

atuarem no âmbito da PRONATEC,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para, sem prejuízo

de suas funções e sob a Presidência do primeiro designado,

integrarem a Comissão Especial de Avaliação dos candidatos,

constituída com a finalidade de coordenar e executar os trabalhos

pertinentes à avaliação dos candidatos e contagem de

pontuação no âmbito do processo seletivo público simplificado

de que trata o Edital 01/Fundação Paulistana/2018 de profissionais

bolsistas para atuarem no âmbito da PRONATEC:

NOME RG/RF LOTAÇÃO

ANDREZZA KARINA DOMINGUES 725.121.1 FUNDAÇÃO

BRUNA HENRIQUE CARUSO 37.724.647 FUNDAÇÃO

ROSELI COSTA 22.654.374 FUNDAÇÃO

Art. 2º Todos os integrantes da comissão deverão assinar

termo de confidencialidade, em que se comprometem a manter

sob sigilo quaisquer informações confidenciais e privadas

concernentes aos candidatos e seus currículos, bem como

não divulgar, sem prévia, escrita e expressa autorização, tais

informações sob qualquer plataforma, incluindo a mídia digital.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua

assinatura.

**Processo nº 8110.2018/0000099-5**

INTERESSADO: FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO,

TECNOLOGIA E CULTURA

ASSUNTO: Prestação de serviço por Instituição especializada

em administração de estágio para a Fundação Paulistana.

I - À vista da instrução do presente processo, em conformidade

com a Lei Municipal nº. 13.278/2002, os Decretos Municipais

nº. 44.279/2003 e n° 46.662/2005, as Leis Federais nº.

10.520/2002 e nº. 8.666/1993, e demais normas complementares,

bem como demais elementos do presente, em especial

a manifestação da Assessoria Jurídica desta Fundação (Parecer

FUNDATEC/AJ n.º 7341204) APROVO a minuta do edital anexa

sob o Documento SEI n.º 7339908 e AUTORIZO a abertura de

procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO,

a contratação de empresa especializada na Prestação de serviço

por Instituição especializada em administração de estágio para

a Fundação Paulistana ., conforme pedido de compras realizado

pela Supervisão de Gestão de Pessoas e descrito através do

Documentos SEI n.º 7033779

II - Todo procedimento licitatório deverá ser acompanhado

e fiscalizado pela Comissão Permanente de Licitação, instituída

pela Portaria 13/Fundação Paulistana/2017.

**Processo nº 8110.2018/0000108-8**

INTERESSADO: FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO,

TECNOLOGIA E CULTURA

ASSUNTO: Aquisição de material de papelaria para utilizaçã

nos cursos do PRONATEC. Pregão Eletrônico. Edital.

I - À vista da instrução do presente processo, em conformidade

com a Lei Municipal nº. 13.278/2002, os Decretos Municipais

nº. 44.279/2003 e n° 46.662/2005, as Leis Federais nº.

10.520/2002 e nº. 8.666/1993, e demais normas complementares,

bem como demais elementos do presente, em especial

a manifestação da Assessoria Jurídica desta Fundação (Parecer

FUNDATEC/AJ n.º 7330714) APROVO a minuta do edital anexa

sob o Documento SEI n.º 7320500 e AUTORIZO a abertura de

procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO,

objetivando a Aquisição de material de papelaria para utilização

nos cursos do PRONATEC., conforme pedido de compras

realizado pela Supervisão de Administraçãos e descrito através

do Documentos SEI n.º 7129989

II - Todo procedimento licitatório deverá ser acompanhado

e fiscalizado pela Comissão Permanente de Licitação, instituída

pela Portaria 13/Fundação Paulistana/2017.

**Servidores, pág. 26**

**TRABALHO E**

**EMPREENDEDORISMO**

**GABINETE DA SECRETÁRIA**

**INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS EM PECÚNIA E**

**DEMAIS DIREITOS:**

**DEFIRO** o pagamento das férias do servidor abaixo, nos

termos da O.N. 02/94-SMA, com as alterações do Despacho

Normativo n° 002/SMG-G/2006 e da ON. N° 001/SMG-G/2006,

acrescido de 1/3:

**581.675.1/2–JOSÉ APARECIDO VIEIRA DE BARROS**,

SEI nº 6064.2018/0000282-9, relativa ao exercício de 2018 (30

dias), acrescidos de 1/3.

**Editais, págs. 37 a 42**

**TRABALHO E**

**EMPREENDEDORISMO**

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO**

**E TECNOLOGIA**

**EDITAL FUNDAÇÃO PAULISTANA 01/2018**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA EDUCADORES

(AS) PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E

ATUAÇÃO, COMO BOLSISTAS, NO ÂMBITO DOS CURSOS DE

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

(FIC) DO PRONATEC – PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO

AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO NA CIDADE DE SÃO PAULO.

O DIRETOR GERAL da Fundação Paulistana de Educação,

Tecnologia e Cultura – doravante denominada FUNDAÇÃO

PAULISTANA – no uso de suas atribuições, e considerando o

disposto no art. 14, da Resolução nº 62, de 11 de novembro de

2011, do Ministério de Educação / Fundo Nacional de Desenvolvimento

da Educação / Conselho Deliberativo, em consonância

com a Lei nº 12.513, de 26 de Outubro de 2011, torna público

que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo

Público Simplificado para Educadores(as) para formação de

cadastro reserva e atuação, como bolsistas, nos Cursos de Formação

Inicial e Continuada (FIC) PRONATEC, a serem realizados

na CIDADE DE SÃO PAULO/SP, pela FUNDAÇÃO PAULISTANA,

instituição ofertante, visando à seleção de profissionais e à formação

de cadastro de reserva dos cargos aqui relacionados, que

possuam capacidade técnica comprovada e formação adequada

para o desempenho das respectivas atribuições especificadas no

item I deste edital.

OBJETO: Seleção de profissionais para atuarem como

educadores bolsistas, sendo uma 01 (uma) vaga para os

cursos de Vendedor(a), Operador de Caixa, Financeiro,

Microempreendedor(a), Recepcionista, Agente Comunitário de

Saúde, Língua Brasileira De Sinais (Libras), Espanhol, Inglês,

Francês, Condutor(a) de Turismo de Aventura, Organizador(a)

de Eventos, Cenotécnico(a), Recreador(a), Empreendedor(a),

Sociedade e Cidadania, Administrador de banco de dados, Programador

Web, Organização de Eventos, Instalador e reparador

de equipamentos de transmissão em telefonia e Desenvolvedor

de aplicativos de mídias digitais. Também, haverá formação

de cadastro de reserva limitado a 10 (dez) vagas para cada

curso previsto acima e também para os seguintes cursos:

Iluminador(a) Cênico e Maquiador(a) Cênico, conforme disposições

contidas neste Edital.

CAPÍTULO 1 - DOS CARGOS DE EDUCADORES (AS)

1 - Os cargos de educadores(as) serão compostos pelas

seguintes oportunidades:

1.1. Vendedor(a).

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Vendas; experiência de atuação prática no

setor com técnicas para desenvolver habilidades e capacidade

de vendas de produtos e/ou serviços; experiência em Educação,

preferencialmente em Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados

e/ou declarações de capacidade técnica.

1.2. Operador(a) de Caixa.

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Operação de Caixa; experiência de atuação

prática no setor como caixa e outros departamentos dos lojas

de varejo e/ou atacado; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados e/ou

declarações de capacidade técnica.

1.3. Financeiro.

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Finanças (Administração, Economia, Contabilidade,

Engenharia); experiência de atuação prática no

setor administrativo e financeiro de empresas do setor privado;

experiência em Educação, preferencialmente em Educação de

Jovens e/ou Adultos; certificados e ou declarações de capacidade

técnica.

1.4. Microempreendedor(a).

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Profissional de nível superior na

área da Administração; experiência de atuação em novos empreendimentos

com habilidade para gestão de novos negócios

e criação de empresas; experiência de atuação no manejo de

web site, redes sociais e tecnologia para impulso dos negócios;

experiência em Educação, preferencialmente em Educação de

Jovens e/ou Adultos.

1.5. Recepcionista.

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Atendimento e Recepção; experiência de

atuação prática no setor; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados e/

ou declarações de capacidade técnica.

1.6. Agente Comunitário de Saúde.

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Saúde; experiência de atuação prática em

campo como agente comunitário de saúde; experiência em Educação,

preferencialmente em Educação de Jovens e/ou Adultos;

certificados e ou declarações de capacidade técnica.

1.7. Profissional/Educador(a) Língua Brasileira De Sinais

(Libras).

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Língua Brasileira de Sinais; experiência de

atuação prática com deficientes auditivos; experiência em Educação,

preferencialmente em Educação de Jovens e/ou Adultos;

certificados e ou declarações de capacidade técnica.

1.8. Espanhol

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Licenciatura em Letras com habilitação

em Espanhol; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados e/ou

declarações de capacidade técnica.

1.9. Inglês

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Licenciatura em Letras com habilitação

em Inglês; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados e/ou declarações

de capacidade técnica.

1.10. Francês

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Licenciatura em Letras com habilitação

em Francês; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados e/ou declarações

de capacidade técnica.

1.11 Condutor(a) de Turismo de Aventura.

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Turismo; experiência de atuação prática com

turismo de aventura; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados e ou

declarações de capacidade técnica.

1.12 Organizador(a) de Eventos

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Eventos; experiência de atuação prática

organização de eventos; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados e ou

declarações de capacidade técnica.

1.13. Cenotécnico(a).

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Teatro, Artes Cênicas e/ou Artes Plásticas e/

ou Cenografia; experiência de atuação prática no setor com

trabalhos em equipamentos de marcenaria e serralheria, como

madeira e metal; experiência de atuação no teatro, nos seus

efeitos cênicos e inesperados, na segurança, na execução prática

e no conforto dos atores; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos.

1.14. Maquiador(a) Cênico.

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Maquiagem Cênica; experiência de atuação

prática no setor com técnicas e produtos adequados para a

composição visual pertinente ao contexto do personagem

e evento; experiência em atividades de produção cênica em

teatrais, musicais, dança, circo, feiras, eventos e/ou festas

temáticas; experiência em caracterização de personagens para

as mais variadas linguagens cênicas; experiência em Educação,

preferencialmente em Educação de Jovens e/ou Adultos.

1.15. Iluminador(a) Cênico.

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área de Iluminação Cênica; experiência de atuação prática

no setor com auxílio das questões de logística, segurança e

infraestrutura prioritariamente durante a realização de eventos

artísticos e culturais, audiovisuais e multimídia; experiência

em dominar as técnicas de Iluminador Cênico em diferentes

ambientes; experiência em Educação, preferencialmente em

Educação de Jovens e/ou Adultos; certificados e ou declarações

de capacidade técnica; registro profissional de iluminador.

1.16. Recreador(a).

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Profissional de nível superior, ou

cursando a graduação, na área de Pedagogia e ou Educação

Física; experiência com implementação de projetos educacionais

e acompanhamento pedagógico de processos de ensino e

aprendizagem; experiência de atuação prática como recreacionista,

pedagogo lúdico ou brinquedista; experiência em Educação,

preferencialmente em Educação de Jovens e/ou Adultos.

1.17 Administrador(a) de Banco de Dados

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Profissional de nível superior na

área da Administração e/ou Técnica de Informática; experiência

de atuação em administração de banco de dados; experiência

de atuação no manejo de software de banco de dados; experi-

ência em Educação, preferencialmente em Educação de Jovens

e/ou Adultos.

1.18 Programador(a) Web

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área da Informática; experiência de atuação na área de

programação web; experiência de atuação no manejo de web

site, redes sociais e tecnologia; experiência em Educação, preferencialmente

em Educação de Jovens e/ou Adultos.

1.19 Desenvolvedor(a) de aplicativos de mídias digitais

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área da Informática; experiência de atuação na área

de desenvolvimento de aplicativos; experiência de atuação no

manejo de web site, redes sociais e tecnologia; experiência

em Educação, preferencialmente em Educação de Jovens e/

ou Adultos.

1.20 Instalador(a) e reparador(a) de equipamentos de

transmissão em telefonia

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

Dos requisitos exigidos: Profissional com curso e/ou formação

na área da Informática; experiência de atuação na área de

transmissão em telefonia; experiência de atuação no manejo

de equipamentos de transmissão em telefonia; experiência

em Educação, preferencialmente em Educação de Jovens e/

ou Adultos.

1.21. Empreendedor(a)

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Profissional de nível superior na

área da Administração; experiência de atuação em novos empreendimentos

com habilidade para gestão de novos negócios

e criação de empresas; experiência de atuação no manejo de

web site, redes sociais e tecnologia para impulso dos negócios;

experiência em Educação, preferencialmente em Educação de

Jovens e/ou Adultos.

1.22. Sociedade e cidadania.

Da escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo

Dos requisitos exigidos: Profissional de nível superior na

área de Ciências Sociais (História, Ciências Sociais, Administração

Pública, Políticas Públicas e outros); experiência em Educação,

preferencialmente em Educação de Jovens e/ou Adultos.

2 - Das regras e atribuições:

a) O (a) candidato(a) que não comprovar na data de sua

inscrição os requisitos exigidos e/ou se algum documento comprobatório

for comprovadamente inidôneo, será considerado

desclassificado do processo seletivo.

b) No caso de servidor(a) público(a), as atribuições e a

carga horária dos(as) bolsistas não poderão conflitar com suas

atividades e sua carga horária regular, devendo para isso o(a)

candidato(a) assumir todas as consequências decorrentes ao

assinar o Termo de Disponibilidade – ANEXO III, e restando

como responsabilidade do(a) candidato(a) apresentar Termo de

Anuência da Chefia de Servidor(a) Público(a) – ANEXO IV preenchido

e assinado, no ato da entrega dos demais documentos

para efetivação da participação no curso.

c) O(A) educador(a) deve comprovar carga horária em

regência de sala de aula, conforme orientação e supervisão da

equipe pedagógica.

d) As inscrições para os cargos de educador(a) somente

serão aceitas acompanhadas de proposta pedagógica e plano

de aula, redigidas conforme modelo constante do ANEXO VI e

VII deste edital.

3 - As atribuições dos cargos de educadores(as) serão:

a) Participar das formações (inicial e continuada, conforme

calendário a ser apresentado antes da efetivação da contratação),

e encontros propostos pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA,

coordenador(a) de grupo ou apoio administrativo caso

convocado, ao longo do período de participação no projeto;

b) Estudar o material de referência indicado pela equipe da

FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;

c) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las

aos(às) estudantes, perante aprovação do planejamento de

aulas pela FUNDAÇÃO PAULISTANA;

d) Pesquisar, organizar e propor materiais para compor

os planos de aula, com conteúdos, propostas de atividades e

bibliografia de referência;

e) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas

do público-alvo;

f) Adequar a oferta dos cursos aos materiais disponíveis

e ao espaço disponibilizado pela Fundação Paulistana para a

execução do plano pedagógico.

g) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia

às necessidades dos(as) estudantes;

h) Propiciar ambiente de acolhimento e debate com os(as)

estudantes;

i) Avaliar o desempenho dos(as) estudantes e as condições

gerais do curso, conforme instrumentos de avaliação a serem

apresentados e discutidos ao longo da formação inicial;

j) Registrar momentos, contribuições, debates, questões de

fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento

da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura

de São Paulo, contribuindo para o planejamento geral dos cursos

e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;

l) Criar o material de apoio (apostila, fichas e artigos)

necessários ao aprendizado e aproveitamento do curso. Tal

material, deve estar de acordo com a proposta pedagógica e

plano de aula, redigidas conforme modelo constante do ANEXO

VI e VII deste edital.

4 - A atuação do educador(a) na modalidade terá a seguinte

distribuição de horas:

****

I – O (A) candidato (a) aprovado poderá ministrar aulas em

mais de 1 (uma) turma de uma mesma modalidade de curso,

sem limites quantitativos, desde que haja total compatibilidade

de dias e horários entre eles, ficando sob total responsabilidade

do (a) candidato (a) desempenhar adequadamente suas atribuições

para cada uma das turmas assumidas.

II – O (A) candidato (a) aprovado poderá ministrar aulas

em mais de 1 (um) curso, desde que tenha participado e sido

aprovado em ambas as modalidades, sem limites quantitativos,

desde que haja total compatibilidade de dias e horários entre

eles, ficando sob total responsabilidade do (a) candidato (a)

desempenhar adequadamente suas atribuições para cada uma

das turmas assumidas.

III – A FUNDAÇÃO determinará, em diálogo com o candidato

(a), o número de turmas as quais ministrará o curso.

IIV - Para todos os casos, o (a) profissional será previamente

informado(a) sobre a grade horária e local dos cursos antes

da efetivação da contratação e assinatura do Termo de Disponibilidade

– ANEXO III, que ocorrerão tão somente com a anuência

do(a) candidato(a) em relação à grade horária apresentada.

5 - O conteúdo a constar da apostila a ser entregue para

a Fundação Paulistana, deve abordar o constante do ANEXO

VII informado por área de atuação e deverá estar a constar em

formato WORD, padrão ABNT, e contendo de 45 a 55 laudas.

PARÁGRAFO ÚNICO. O material acima citado deve ser

encaminhado, via e-mail contato.fundacao@gmail.com, ou entregar

pessoalmente, numa mídia de CD/DVD, até o prazo de 7

(sete) dias após a assinatura do Termo de Compromisso.

6 - O Valor da Bolsa será de R$ 40,00 (quarenta reais) por

hora (60 minutos) de aula presencial – o valor das horas de

atividade de planejamento pedagógico estará incluído nesse

montante e não disporá de recursos adicionais, e todos os

educadores deste processo seletivo devem ter disponibilidade

de tempo e de locomoção sem nenhum tipo de auxílio ou subvenção

adicional, conforme grade horária do curso.

PARÁGRAFO ÚNICO. O pagamento será realizado mensalmente,

com o valor correspondente ao número de horas trabalhadas,

a serem determinadas pela coordenadoria de ensino, no

mês anterior multiplicado pelo valor da bolsa por hora.

(ex: remuneração no dia 15 do mês 8 = número de horas

trabalhadas em sala de aula no mês 7 (48 horas) x valor

hora-aula (40,00) = R$ 1.920,00). As atividades exercidas pelos

profissionais envolvidos no PRONATEC não caracterizam vínculo

empregatício. Dessa forma, os profissionais não servidores

do IFMG envolvidos no Programa estão enquadrados como

contribuintes individuais, ou seja, prestadores de serviço autônomo

e sujeitos a retenção de 11% de INSS sobre o valor bruto

recebido limitado ao teto da Previdência, que atualmente é de

R$ 5.645,80.As bolsas recebidas pelos profissionais envolvidos

no PRONATEC são consideradas rendimentos de trabalho não

assalariados e são tributadas pelo Imposto de Renda na fonte

com base na tabela progressiva disponível no site da Receita

Federal. Bolsas que representem vantagem para o doador e tenham

contraprestação de serviços estão sujeitas a retenção de

Imposto de Renda, exceto bolsas recebidas pelos servidores das

redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica

que participem das atividades do PRONATEC.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

7 - Data: As inscrições serão realizadas no período de 21 de

março a 04 de abril de 2018, para os (as) candidatos (as) que

atendam aos requisitos deste edital. A inscrição neste processo

de seleção será gratuita.

8 - Local de inscrição e Horário: Fundação Paulistana de

Educação, Tecnologia e Cultura (Galeria Olido – Avenida São

João, 473, 6º andar – República – São Paulo/SP), de segunda a

sexta, das 10h às 12h00 e das 14h às 16h.

9 - Da documentação exigida no ato da inscrição: As inscrições

serão feitas mediante apresentação de documento original

com foto, valido em território nacional, cópia do documento de

identidade que for apresentado, informar o número do RG, CPF

e PIS ou PASEP, entrega de Formulário de Inscrição - ANEXO

I, e cópias dos demais documentos comprobatórios que serão

utilizados para CLASSIFICAÇÃO dos candidatos habilitados. Os

documentos deverão ser entregues em ENVELOPE PRÓPRIO, a

ser lacrado no ato da inscrição, conforme abaixo:

a) Curriculum Vitae acompanhado de Cópia do Diploma;

da Declaração de Curso ou Certidão de Conclusão da formação

exigida neste Edital, emitidos por Instituição de Ensino reconhecida

pelo MEC;

b) Cópia do documento de identidade;

c) Comprovante de regularidade com a justiça eleitoral;

d) Comprovante de regularidade com as obrigações militares,

para os candidatos do sexo masculino;

e) Comprovantes de experiência docente e/ou profissional

na área pretendida.

f) Proposta pedagógica ANEXO VI, seguindo os conteúdos

apresentados no ANEXO VIII, conforme a modalidade escolhida,

sendo considerado, apenas para fins de plano de aula, a constar

do ANEXO VII, a considerar 01 (uma) aula como sendo 04

(quatro) horas.

10 - Inscrições por procuração: Serão aceitas, desde que

seja apresentado no ato da inscrição: a. instrumento de mandato

para fim específico; b. original e cópia legível do documento

de identidade do procurador; c. documentações exigidas no

subitem anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO. O candidato inscrito por procuração

assume total responsabilidade pelas informações prestadas por

seu procurador, arcando com as consequências de eventuais

erros de seu representante no preenchimento do formulário de

inscrição - ANEXO I e em sua entrega.

11 - Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea;

por correspondência, e-mail ou fax.

12 - É assegurado o direito de inscrição no presente Processo

Seletivo Público Simplificado às pessoas com deficiência

que pretendem fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada

no artigo 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de

1999. Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o

prazo deste Processo Seletivo Público Simplificado, 5% (cinco

por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, em

cumprimento ao disposto na Lei nº 7853, de 24 de outubro

de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999,

alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, de

dezembro de 2004.

PARÁGRAFO ÚNICO. Caso não haja pessoa com deficiência

que atinja a pontuação mínima fixada no item 21, a totalidade

das vagas poderão ser preenchidas por pessoas não portadora

de deficiência.

13 - É assegurado o direito de inscrição no presente Processo

Seletivo Público Simplificado com o Nome Social, conforme

definido pelo Decreto nº 57.559 de 22 de dezembro de 2016

que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento

da identidade de gênero de travestis, mulheres transexuais e

homens trans no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta,

conforme especifica. Para ter assegurado este direito o/a

requerente deverá preencher o ANEXO II deste edital.

CAPÍTULO 3 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS

14 - Os cursos objeto de seleção deste edital serão realizados

nas unidades da Fundação Paulistana – Centro de Formação

Cultural de Cidade Tiradentes, Escola Técnica de Saúde

Pública Professor Makiguti, nos locais indicados no ANEXO X e

outros locais frutos de parcerias e cooperações que venham a

ocorrer no âmbito de atribuições da Fundação Paulistana.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os locais de realização dos cursos

podem ser alterados a depender das necessidades da Fundação

Paulistana, podendo ser executados em outras unidades e equipamentos

da prefeitura.

CAPÍTULO 4 - DO PROCESSO SELETIVO

15 - O processo seletivo simplificado será realizado em

etapa única que constará de análise curricular (classificatória

e eliminatória).

16 - Será elaborada uma Lista de Classificação da análise

curricular para os candidatos a cada cargo, de acordo com os

critérios de pontuação dispostos na tabela abaixo:

****

****

17 - Da classificação e critérios de desempate: Os

candidatos serão classificados conforme a pontuação estabelecida.

Na hipótese de igualdade de classificação final,

terá preferência o candidato que tiver a maior idade considerando

dia, mês e ano de nascimento.

18 - O Resultado preliminar e definitivo da seleção

será divulgado no Diário Oficial da Cidade e através do

endereço eletrônico da SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO,

TRABALHO E EMPREENDEDORISMO: http://

www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/trabalho/fundacao\_

paulistana/

De acordo com o cronograma apresentado no ANEXO IX

do presente edital.

19 - A análise dos currículos será realizada por Comissão

específica para tanto.

20 - Serão considerados(as) classificados(as) os(as)

candidatos(as) com maior pontuação.

21 - Ainda que atendam ao requisito do item anterior,

serão considerados(as) eliminados(as) os(as) candidatos(as)

com pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.

CAPÍTULO 5 - DOS RECURSOS

22 - O recurso deverá ser interposto pela parte interessada

por meio de requerimento dirigido à Coordenadoria de

Ensino, Pesquisa e Cultura da FUNDAÇÃO PAULISTANA, no

prazo de 1 (um) dia útil após a data de divulgação do resultado

preliminar, sendo que no mesmo prazo, caso tenha

sido aprovado em mais de uma área, deverá o candidato

optar por sua área de preferência. Não o fazendo, ficará

a critério da administração determinar qual é a ordem de

preferência.

23 - O requerente deverá protocolar na Coordenadoria

de Ensino, Pesquisa e Cultura da FUNDAÇÃO PAULISTANA,

localizada Avenida São João, 473, 6º andar – República –

São Paulo/SP obedecendo ao cronograma apresentado no

ANEXO IX, do presente edital.

24 - O formulário de recurso encontra-se disponível no

ANEXO V do presente edital.

25 - A Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura da

FUNDAÇÃO PAULISTANA analisará os eventuais recursos em

1 (um) dia útil.

26 - Serão indeferidos os recursos interpostos fora do

prazo definido no Processo Seletivo Público Simplificado.

27 - A Comissão emitirá o resultado dos recursos juntamente

com o resultado final.

PARÁGRAFO ÚNICO. Serão publicados os resultados dos

recursos de forma simplificada.

CAPÍTULO 6 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

28 - A divulgação do resultado final dar-se-á por meio

de publicação no Diário Oficial, obedecendo ao cronograma

apresentado no ANEXO IX do presente edital.

CAPÍTULO 7 - DA PARTICIPAÇÃO, PERMANÊNCIA E DESISTÊNCIA

DE BOLSISTAS

29 - Poderá ocorrer prorrogação do período de concessão

de bolsas de acordo com a oferta de cursos, o calendário

de dias letivos e a existência de recursos orçamentários

e financeiros.

30 - Os(As) candidatos(as) classificados(as) comporão

cadastro de reserva técnica dentro do prazo de validade

da presente seleção, e poderão extemporaneamente ser

convidados(as) a atuar em local que haja demanda, desde

que atendam aos requisitos mínimos da vaga, respeitando

a ordem de classificação e demais exigências normativas e

neste edital previstas.

31 - A qualquer tempo o profissional selecionado poderá

requerer à coordenação local da FUNDAÇÃO PAULISTANA

a exclusão do seu nome no cadastro de reserva, mediante

solicitação por escrito enviada para o email: contato.fundacaopaulistana@

gmail.com, com o título “Exclusão do

Cadastro Reserva – Processo seletivo simplificado – FIC”.

32 - A validade da seleção é de 01 (um) ano, podendo

ser prorrogada por igual período.

33 - A concessão de bolsa ao(à) candidato(a) não gera

vínculo empregatício e será paga na modalidade “bolsa” no

âmbito dos cursos de FIC.

34 - Os valores poderão ser passíveis de tributos, tais

como ISS, INSS e IRPF, quando houver previsão legal para

tanto, cabendo a cada bolsista a sua regularização perante

os órgãos tributários e de fiscalização.

35 - Para que a concessão de bolsa seja efetivada,

os(as) candidatos classificados(as) e convocados(as) deverão:

a) ter disponibilidade de horários compatíveis com a

necessidade do FUNDAÇÃO PAULISTANA;

b) assinar o Termo de Compromisso, que será entregue

no dia da convocação;

c) ser titular em uma conta corrente no Banco do Brasil

para recebimento da bolsa;

d) sendo servidor(a) ativo(a), só poderá atuar e receber

bolsa no limite da carga horária compatível com suas atribuições

profissionais, e ainda, limitada a 16 horas semanais;

e) participar da Formação Inicial, a ser informada ao

bolsista via e-mail ou telefone.

36 - Poderá haver o acúmulo, por um(a) mesmo(a)

profissional, de bolsas de diferentes cargos previstos neste

edital, desde que os horários sejam compatíveis.

37 - O afastamento do(a) bolsista das atividades previstas

implica o cancelamento da sua bolsa, sendo este considerado

por manifestação do(a) bolsista a qualquer tempo,

ou por ocorrência de mais de 1 (uma) falta injustificada ou

mais de 3 (três) faltas justificadas antecipadamente durante

todo o período de participação como bolsista.

38 - O não comparecimento do(a) candidato(a)

selecionado(a) nas formações, a não apresentação da documentação

comprobatória, a não apresentação do material

a constar da apostila, conforme item 5, a recusa

em aplicar as diretrizes metodológicas e pedagógicas da

FUNDAÇÃO PAULISTANA, conforme material e formações a

serem disponibilizados, ou a incompatibilidade do horário

a ser disponibilizado pelo candidato(a) com o horário das

atividades previstas para o cargo, conforme necessidade

do FUNDAÇÃO PAULISTANA, implicará a perda da vaga e a

convocação do(a) próximo(a) classificado(a).

39 - As despesas decorrentes de deslocamento e alimentação

do(a) bolsista (diárias, passagens e ajudas de

custo) para participar de atividades previstas nas suas atribuições

serão de sua exclusiva responsabilidade, inclusive

quando convocado para eventual reunião e/ou treinamento

na Fundação Paulistana e/ou outro local indicado.

40 – O aprovado no processo seletivo deverá comparecer

na sede desta Fundação, localizada na Avenida

São João, nº 473, 6º andar, centro, São Paulo –SP, no dia

09/04/2018, em um dos seguintes horários: às 10:00 hrs. ou

às 14:00 hrs, podendo, excepcionalmente, ser estendido o

prazo para assinatura do termo de compromisso, devendo,

nessa eventual hipótese, ser justificada a exceção. Caso o

educador, após assinar o termo de compromisso, venha a

desistir de ministrar as aulas, ou abandone o curso, sem motivo

de força maior ou caso fortuito, deverá pagar uma multa

equivalente a 01 (um) salário mínimo nacional vigente,

bem como ficará impossibilitado de participar de processo

seletivo desta fundação, no âmbito do Pronatec, pelo prazo

de 02 (dois) anos.

CAPÍTULO 8 - DISPOSIÇÕES GERAIS

41 - É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a)

acompanhar os resultados e demais publicações referentes

a este edital.

42 - A inexatidão ou irregularidade de informações,

ainda que constatadas posteriormente, eliminará o(a)

candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos

os atos decorrentes de sua inscrição.

43 – As vagas estimadas por curso dependem de homologação

das turmas por parte do Ministério da Educação,

de forma que não há qualquer obrigação da Fundação,

enquanto não for possível ocorrer o curso, por circunstâncias

alheias à vontade e à esfera de atuação exclusiva da

FUNDAÇÃO PAULISTANA. A convocação de profissional integrante

do cadastro de reserva, na ordem da classificação,

dependerá da existência de vaga disponível, não preenchida

por qualquer motivo.

44 - A permanência do(a) bolsista estará sujeita à

avaliação pedagógica e institucional realizada pela equipe

gestora ao final de cada bimestre.

45 - Quaisquer dúvidas ou informações suplementares

poderão ser respondidas pela Coordenadoria de Ensino,

Pesquisa e Cultura da FUNDAÇÃO PAULISTANA ou pelo e-

-mail contato.fundacaopaulistana@gmail.com, com o título

“Dúvidas – Processo seletivo simplificado – FIC”.

46 - Os casos omissos e as situações não previstas no

presente edital serão analisados pela Direção Geral e pela

Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura da FUNDAÇÃO

PAULISTANA.

47 - As atividades dos(as) profissionais bolsistas não

podem ser desenvolvidas em horário concomitante com o

seu expediente na FUNDAÇÃO PAULISTANA, no caso de

servidores(as) ativos(as) da Instituição, salvo nos casos em

que houver compensação ou mudança de horário autorizada

pela chefia imediata, com aval do Diretor Geral.

48 - A FUNDAÇÃO PAULISTANA divulgará no endereço

eletrônico: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/

trabalho, sempre que forem necessários, os Avisos

Oficiais e Normas.

49 - Fazem parte deste edital o ANEXO I – Formulário

para Inscrição; ANEXO II – Modelo de Requerimento de

Nome Social; o ANEXO III – Termo de Disponibilidade; o

ANEXO IV – Termo de Anuência da Chefia de Servidor(a)

Público(a); o ANEXO V - Formulário para Interposição de

Recurso; ANEXO VI – Modelo de Proposta pedagógica;

ANEXO VII – Plano de aula; ANEXO VIII - Conteúdos; ANEXO

IX – Cronograma e o ANEXO X – Locais Previstos.

****

****

****

****

****

****

****

**ANEXO VIII – CONTEÚDOS**

Atenção candidato: os conteúdos contidos nesse anexo

servem de base para a elaboração do planejamento do curso

e do plano de aulas. Não é necessário que todos os conteúdos

sejam contemplados. Porém, o material se coloca como apoio

para a estruturação das aulas e são de suma importância para

o aprendizado dos alunos e alunas. Lembramos ainda, que o

planejamento, assim como o plano de aula, são fundamentais e

decisivos para a sua pontuação.

1. Vendedor(a)

Habilidades envolvidas na técnica de vender – Introdução.

Conhecimentos essenciais do vendedor: Conhecimento

de si próprio (atividade de dinâmica). Conhecimentos de sua

empresa. Conhecimentos sobre os produtos e serviços. Conhecimentos

das técnicas aplicáveis ao seu trabalho. Conhecimentos

sobre seu território, área ou setor de atuação. Conhecimentos

sobre a concorrência.

• O que vendemos? Venda sua Imagem Pessoal.

• Como falar corretamente.

• Como ouvir corretamente.

• Etiqueta. Etiqueta ao telefone. Etiqueta ao vestir.

• Comportamentos para uma boa venda.

• Ser criativo.

• Estado Ideal Para Vender: senso de humor; determinação

para agir.

• Política de Vendas da Empresa.

• Conhecendo a empresa.

• Conhecendo os fluxos operacionais e administrativos da

empresa.

• Conhecendo o produto.

• Conhecimento sobre os clientes.

• Tipos de Clientes.

• Etapas de vendas: prospecção, planejamento da visita,

entrevista de vendas, apresentação dos produtos e/ou serviços,

resolução de objeções, fechamento e pós-venda.

• Clientes potenciais e como atingi-los – Prospecção.

• A negociação com o cliente. A abertura da negociação. A

técnica de formular boas perguntas de abertura.

• As objeções do cliente. Lidando com as objeções. Significado

das objeções. Prevenção das objeções. Tipos de objeções:

Objeção não válida; Objeção válida ou real; Objeção oculta.

• Técnicas de fechamento de vendas.

• Conquistar e manter a confiança do cliente.

• Rede de relacionamentos.

• Síndrome da falta de clientes (SFC).

• Elaboração de Plano de Ação.

• Tipos de vendas.

• Vantagens do trabalho com vendas diretas.

• Atendimento ao cliente. Atendimento ao público.

• Acompanhamento e gerenciamento da cartela de clientes.

• Criação de metas, crescimento e planejamento das vendas.

• Código de defesa do consumidor.

• Cálculo de porcentagens. Porcentagens compostas ou

concatenadas. Maneiras simples de calcular porcentagem.

• Porcentagem: fator de aumento, fator de desconto, aumento

sucessivo e descontos sucessivos.

• Matemática financeira, explicação do seu uso e conceitos

como juros, capital, taxa e tempo. Explicação de juros simples.

• Impostos: principais impostos e suas finalidades, a quem

se destina o pagamento. Explicação de juros compostos.

• Visita técnica ao comércio do município ou à associação

comercial.

2. Operador(a) de Caixa

\* Utilização da matemática comercial;

\* Contabilidade básica;

\* Princípios da Matemática Financeira

\* Organizando os depósitos bancários

\* Aprimoramento do atendimento ao cliente;

\* Como lidar com as reclamações;

\* Atendimento ao Cliente Interno e Externo

\* De olho na satisfação do cliente

\* Merchandising no PDV;

\* Carreira Pessoal e Profissional

\* Promoção do Trabalho em Equipe

\* Processo de Movimentação de Caixa

\* Como realizar o controle interno e entender o fluxo de

comandas;

\* Como abrir o caixa;

\* Registrar, cobrar e cancelar vendas;

\* Recebendo o Fundo de Caixa

\* Registrando e cobrando as vendas

\* Cancelando vendas

\* Recebendo pagamentos

\* Finalizando a venda e emitindo o cupom fiscal

\* Cancelando o cupom fiscal

\* Aceitando devolução de mercadorias

\* Efetuando procedimentos de sangria

\* Fechando o caixa

\* Nota Falsa

\* Aprender sobre relevo e a textura do papel, marca d’água

\* Conhecendo a empresa, seus produtos, serviços e pagamentos

\* Controle interno e fluxo de comandas

\* Lidando com a fiscalização

\* Efetuando a leitura da memória fiscal

\* Modelos de formulários

\* Tecnologia a serviço da venda

\* Criação e Formatação de Planilhas Eletrônicas

3. Financeiro

\* Fundamentos de Administração e Economia – básico.

\> O planejamento e suas principais características;

\> A organização e suas principais características;

\> A liderança e suas principais características.

\* Comunicar-se no ambiente coorporativo (comunicação

e redação de textos no ambiente de trabalho). Comunicação

nas organizações; Públicos organizacionais e veículos de comunicação.

\* Compreender as atividades da empresa de forma sistêmica,

conhecendo as rotinas.

\* Compreender as ferramentas de trabalho da área financeira.

\> Demonstrações Contábeis;

\> Balanço Patrimonial;

\* Auxiliar e controlar os rendimentos das finanças e logística.

\* Gestão Financeira.

\> Análise de indicadores de desempenho;

\> Sistemas de custeamento;

\* Rotina financeira.

\* Fluxo de caixa.

\> Fluxo de caixa

\> Ciclo de caixa

\> Capital de giro

\* Relatório de despesas.

\> Administração do capital de giro e análise das fontes

de recursos;

\> Análise do Resultado Operacional;

\* Controle bancário.

\* Análise de créditos.

\* Contas a pagar e receber.

\* Gestão do estoque.

\* Elementos de classificações contábeis, conciliação e

plano de contas.

\* Etapas do crédito: coleta de informações, cadastro e

cobrança.

\* Educação Tributária Básica

\> Os Juros Compostos

\> Taxa de Juros

\> Desconto

\> Inflação

\> Amortização

\> Avaliação de Investimentos

\> Títulos de Renda Fixa

\* Matemática Financeira.

\> Juros compostos, descontos e taxas;

\> Risco e retorno;

\> Custo de capital: financiamento a longo prazo.

\* Orçamentos financeiros e suas implicações.

\* Ordem e controle dos documentos.

\* Informática aplicada ao dia a dia no trabalho.

\* Planilhas Eletrônicas.

\* Pagamentos on-line.

\* Gestão de carreira.

4. Microempreendedor(a)

\* Dificuldades do trabalho informal.

\* As vantagens de ser MEI.

\* Registros do MEI.

\* Quanto custa ser MEI.

\* Quando se legalizar no MEI.

\* Características empreendedoras necessárias ao sucesso

de um pequeno negócio.

\* Modelo de negócios.

\* A importância da cooperação para fortalecimento dos

pequenos negócios.

\* Técnicas de negociação: compra e venda de produtos

(mercados, clientes, fornecedores, concorrentes, preço, planejamento/

prazos, negociação/ produtos).

\* Atendimento ao clientes.

\* Controle de caixa no dia a dia empresarial.

\* Emissão de notas fiscais.

\* Formação de preços.

\* Onde obter ajuda e legislação.

\* Tributação e benefícios fiscais e governamentais.

\* Planejamento de pequenos negócios.

\* Controle e avaliação das atividades de gestão de um

pequeno negócio

\* Inovação e uso das tecnologias disponíveis no mundo

moderno

\* Sustentabilidade do seu negócio.

\* Local de funcionamento do MEI.

\* Contratação de empregado pelo MEI.

\* A burocracia do MEI.

\* Restrições do autônomo registrado.

\* Atividades impedidas para o MEI.

\* Cancelamento do MEI.

\* A aposentadoria do MEI.

5. Recepcionista

Características da função de recepcionista

O atendimento no contexto atual e suas peculiaridades

A importância do Serviço/Setor de Recepção nas Empresas

\* Qualidades profissionais

o O comportamento do(a) recepcionista

o Relações humanas no trabalho

o A arte de conversar

o Deselegância na conversa

o Identificação e análise de perfis adequados no atendimento:

armadilhas e triunfos de cada profissional.

\* Apresentações pessoais

o Telefonemas

\* O processo de comunicação eficaz:

o Principais falhas X técnicas para superá-las

o Importância de saber ouvir

o Clientes difíceis: como atendê-los com menor desgaste

o Adequação da voz (tom, timbre e volume)

\* Qualidades no trabalho e no atendimento ao público

\* Rotina e procedimentos na prática de atendimento ao

público

\* Planejamento, Organização e Responsabilidade

\* Encaminhamento de pessoas e correspondências

\* Registro de correspondência diária

\* Controle do fluxo de entrada e saída

\* Controle e tramitação de documentos

\* Instrumentos para controle do trabalho

\* Regras práticas para organizar o trabalho

\* Tratamento ao cliente

\* Fornecedores, Vendedores e Representantes

\* Clientes diretos e indiretos

\* Visitantes

\* Agentes do Poder Público (Fiscais, Representantes de

Autarquias, etc).

\* Público Interno

\* Empresas Concorrentes

\* Representações Oficiais

\* Apresentações protocolares

\* Procedimentos de segurança

\* Expediente e os principais formulários utilizados na

empresa

\* Aplicação de normas e procedimentos técnicos na execução

do trabalho

\* Seu Ambiente de Trabalho

o Diferentes ambientes do atendimento e recepção (hotel,

empresa, escritório)

\* Mercado de Trabalho

APLICADO A RECEPÇÃO DE EVENTOS:

\> Recepcionista de Eventos

\> Eventos: conceito, classificação e tipologia.

Plano de trabalho da recepção: conceito, estrutura e elaboração.

\> Estudo dos Eventos

\> A comunicação na Recepção

\> O Processo de Comunicação

\> O Papel do Recepcionista na Comunicação

\> Funções e Deveres da Recepcionista de Eventos

\> Postura e andamento

\> Etiqueta no trabalho e padrões de comportamento

\> A linguagem

\> Áreas de atuação do Recepcionista

\> Ferramentas de organização: checklist, ordem de serviço,

cronograma, relatórios e lista de convidados.

\> Serviços de recepção: secretaria, sala VIP, central de

informações, estandes, entre outros.

\> Recepção: organização, estrutura e o funcionamento.

\> Sala VIP

\> Salas de comissões técnicas

\> Aeroporto

\> Hotel

\> Serviços de transportes

\> Cerimonial e protocolo: conceitos, tipos de solenidade,

legislação e características.

\> Equipamentos e materiais de trabalho do recepcionista:

tipos, características e funções.

\> Recepção em diferentes tipologias de eventos.

\> Procedimentos de recepção: uso do crachá, assentos

marcados, uso do telefone, entrega de certificados, entre outros.

\> Técnicas e tipos de atendimento: presenciais e não

presenciais.

\> Atendimento a idosos, crianças, pessoas com deficiência

ou mobilidade reduzida e gestantes.

\> Atendimento diferenciado e personalizado: autoridades,

convidados, palestrantes, entre outros.

\> Controle de acesso: tipos, lista de convidados e conduta

profissional.

Expressões idiomáticas básicas em inglês e espanhol para

atendimento.

6. Agente Comunitário de Saúde

\* Introdução

\* O Sistema Único de Saúde

\* História da implantação do PACS/PSF/ESF

\* Atenção Primária à Saúde

\* APS/Saúde da Família

\* Agente comunitário de saúde: você é “um agente de

mudanças”

\* O Perfil, as Atribuições e as Competências

\* O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar

em equipe

\* Planejamento das ações

\* Ferramentas de trabalho

\* Representação do espaço geográfico da comunidade

através de mapas

\* Cadastramento das famílias e compreender o fluxo das

informações

\* Participar do mapeamento das famílias de áreas adstritas.

\* Importância da visita domiciliar

\* Realizar ações de promoção da saúde e de prevenção de

doenças e agravos.

\* Técnica da entrevista

\* Realizar o monitoramento de situações de risco à família.

\* Prestar primeiros socorros a vítimas de acidente ou mal

súbito.

\* Projeto Integrador Agente Comunitário de Saúde.

\* Ética e sua importância no ambiente de trabalho

\* Comunicação como ferramenta para o trabalho do ACS

\* Saúde da Criança e Adolescente

\* Atenção à Pessoa com Deficiência

\* Orientações para Famílias com Pessoas Acamadas

\* Violência Familiar

\* Doenças Transmitidas por Vetores: mosquitos, insetos,

moluscos e outros.

7. Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)

\* O que é a surdez

\* Os números da surdez

\* Prevenção

\* Prevenção – Fatores de Risco

\* Níveis de Surdez

\* Comunicação Gestual

\* Aquisição da Linguagem por Crianças Surdas

\* Introdução à Gramática da LIBRAS

\* Sistema de Transcrição para a LIBRAS

\* Os Processos de Formação de Palavras na LIBRAS

\* As Categorias Gramaticais na LIBRAS

\* Tipos de Frases na LIBRAS

\* Estrutura Libras

Praticando Libras

o Alfabeto datilológico

o Números cardinais, ordinais e quantidade

o Cumprimentos e gentilezas

o Família/ graus de parentesco/ estado civil

o Tempo/ dias da semana/ meses do ano

o Natureza/ tempo meteorológico

o Meios de locomoção

o Substantivos e verbos relacionados ao trabalho

o Direção, medidas e tamanhos

o Ações (verbos)

o Pronomes interrogativos

o Pronomes indefinidos

o Adjetivos no grau comparativo

o Expressões e advérbio de tempo

o Sentimentos

o Características e qualidade

o Sinais diversos

o O léxico/vocabulário da LIBRAS

o Morfemas Lexicais e Morfemas Gramaticais

o Formação dos Itens Lexicais ou Sinais a partir de Morfemas

o Morfemas Lexicais e Morfemas Gramaticais

o Formação de Palavras por Derivação e por Composição

Aspecto

o Verbal

o Itens Lexicais para Tempo e Marca de Tempo

o Quantificação e Intensidade

o Classificadores

o Incorporação de Argumentos

o Desenvolvendo LIBRAS

o Escolar: Séries e Disciplinas; Faculdades e cursos

o Higiene, doenças

o Sexo, Política

o Países

o Estados e cidades do Brasil

8. Espanhol ;

9. Inglês; e

10. Francês

\> Iniciar uma conversa, cumprimentando e apresentando-

-se formal ou informalmente de acordo com o contexto.

\> Estabelecer diálogos em contextos formais e informais,

cumprimentando, apresentando-se e apresentando a terceiros,

solicitando e dando informações pessoais e profissionais e

despedindo-se.

\> Apresentar pessoas e comunicar dados pessoais e de

terceiros, com base em informações sobre o nome, endereço,

telefone e e-mail.

\> Falar da família, identificando seus membros e descrevendo

suas características físicas e de personalidade.

\> Expressar gostos, desejos, interesses e preferências sobre

viagens, lugares, atividades e serviços.

\> Falar da saúde, dando recomendações e referindo-se à

alimentação e às atividades físicas.

\> Falar sobre sua profissão e suas atribuições.

\> Falar da vida profissional e da formação acadêmica,

opinando e valorando qualidades, competências e habilidades.

\> Falar sobre a vida na cidade e no campo, descrevendo,

valorando e comparando locais urbanos e rurais.

\> Falar de tempos passados, descrevendo situações vividas,

mencionando acontecimentos e as circunstancias em que

ocorreram, e comparando o passado com o presente.

\> Falar de tempos passados, descrevendo situações vividas,

mencionando acontecimentos, circunstâncias em que

ocorreram e comparando o passado com o presente.

\> Falar sobre a saúde, mencionando as diversas partes do

corpo humano, descrevendo doenças e sintomas, reconhecendo

diferentes medicações, procedimentos médicos, indicando obrigação,

necessidade, possibilidade e proibição.

APLICADO A SERVIÇOS TURÍSTICOS:

\> Dar e solicitar informações sobre lugares, estabelecimentos

e percursos, utilizando instruções, expressões de localização

e vocabulário relativo à cidade.

\> Comprar em um shopping center, expressando possibilidade,

necessidade ou obrigação.

\> Comprar alimentos, comidas e bebidas, estabelecendo

diálogos com funcionários de diferentes estabelecimentos.

\> Informar a data e/ou o horário de realização de um

evento, com base no uso do vocabulário relativo às horas, dias

da semana e meses do ano.

\> Convidar alguém para um evento na cidade.

\> Dar e solicitar informações sobre problemas de saúde.

\> Informar sobre eventos cotidianos do passado e futuro

\> Organizar uma viagem, fazendo referência a rotas, transportes,

hotéis e atividades.

\> Fazer uma reclamação apresentando os motivos e descrevendo

as circunstâncias da compra do objeto ou do serviço

sobre o qual se reclama.

\> Falar sobre roupa, expressando gostos e preferências

com base na descrição das peças, modelos, tecidos, estampas,

cores e tamanhos.

\> Realizar, conceder ou negar uma solicitação, em diferentes

contextos, de acordo com diferentes necessidades.

11. Condutor(a) de Turismo de Aventura

\* Atribuições do Condutor de Turismo de Aventura;

\* Apresentação Pessoal;

\* Competências Pessoais;

\* Transmitir Informações;

\* Planejar a condução do Turismo de Aventura;

\* Planejar, conduzir e monitorar caminhadas de curto e

longo percurso;

\* Organizar Atividade do Dia;

\* Realizar Tarefas Burocráticas;

\* Executar Roteiro;

\* Atender Visitantes;

\* Executar Roteiro de Visitação;

\* Problemas que poderão surgir;

\* Problemas difíceis de acontecer, mas não impossíveis;

\* Entretenimento “recreação”;

\* Papel do Condutor de Turismo frente à Agência de Turismo

ou Atrativo Turístico;

\* Conduzir grupos em atividades de Turismo de Aventura.

\* Check-list Detalhado / Procedimentos (Providências Preliminares,

Dia do Roteiro; Embarque, Parada Técnica, Refeições,

Paradas de Visitação, Compras, Volta, Finalização);

\* Processo de Relacionamento;

\* Monitorar as atividades de Turismo de Aventura;

\* Avaliação da prática diária de Condução de Turismo.

12. Organizador(a) de Eventos

- Boa comunicação e habilidade em lidar com pessoas.

- Tomada de decisões.

- Processo de organização pessoal e das atividades profissionais.

- Eventos: contexto histórico, evolução e perspectivas.

- Eventos: conceitos, classificação e tipologia.

- Código de Defesa do Consumidor: Direitos e Deveres.

- Etapas de planejamento e organização de eventos: concepção,

pré-evento, transevento e pós-evento.

- Ferramentas de Planejamento: conceito, funcionalidades

e modelos (briefing, estudos de viabilidade, checklist, plano

de trabalho, cronograma, matriz de responsabilidades e planta

baixa/layout).

- Locais onde possa realizar um evento.

- Orçamento: previsão, pesquisa, negociação, tipos de cálculo,

pagamento de fornecedores e equipes de trabalho, tipos

de contratos, impostos e taxas.

- Gerenciar finanças e orçamentos.

- Fornecedores: tipos, critérios de contratação e formas de

contrato.

- Patrocinadores: conceitos e formatos.

- Equipes de trabalho: dimensionamento, perfis, responsabilidades

e atribuições.

- Técnicas de captação, venda e negociação de eventos.

- Alimentos e bebidas para eventos: tipos de serviços, cardápios

e cálculo de quantidades.

- Cerimonial, Protocolo e Etiqueta: conceitos, tipos, legislação

vigente aplicável à cerimoniais e especificidades.

- Checklist, cronograma e ordem de serviços para eventos:

função, itens, formato e distribuição para as equipes envolvidas.

- Equipes de trabalho: dimensionamento, contratos, postura

profissional, uniformes, horários, responsabilidades e atribuições.

- Legislação para o mercado de eventos: Leis locais, Escritório

Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), Seguro de

Responsabilidade Civil, Anotação de Responsabilidade Técnica

(ART), Vistoria Técnica (VT), Lei Antifumo, Lei Seca, Lei da Meia

Entrada.

- Lei trabalhista: contrato de trabalho, remuneração e

jornada.

- Requisitos de saúde e segurança mais importantes necessários

para realizar um evento.

- Normas Técnicas: Instalações elétricas de baixa tensão;

Acessibilidade a edificações, mobiliários, espaços e equipamentos

urbanos; Sustentabilidade em eventos; Gestão de Riscos;

Meio Ambiente; Boas práticas para serviços de alimentação.

- Autorizações, alvarás, contratos e licenças: documentos

necessários, prazos e requerimentos.

- Serviços em eventos: infraestrutura, informática, segurança,

estacionamento, transporte, sanitários, entre outros.

- Segurança em eventos: categoria de riscos humanos,

técnicos, naturais e biológicos.

- Segurança no trabalho: equipamentos de proteção individual

(EPIs) e coletiva (EPCs).

- Serviços: secretaria, recepção, manobrista, segurança e

alimentos e bebidas (A&B).

- Avaliação do evento: pesquisa de satisfação, apresentação

de resultados e feedbacks para as equipes.

13. Cenotécnico(a)

\* Introdução à nomenclatura e organização dos temas e

termos que compõem a Caixa Cênica e o Mobiliário nos Campos

da Arquitetura Cênica, Cenotécnica e Cenografia

\* Relação Palco-Platéia

\* Formas de Teatro

\* Desenho e Geometria

\* Fundamentos da cenotecnia

\* Ferramentas, Materiais e Tecnologia dos Processos de

Fabricação de cenários

\* Planejamento de cenários para espetáculos, eventos,

vitrines ou produções audiovisuais.

\* Construção e montagem de cenários de objetos cênicos.

\* Prática de montagem de cenários

\* Produção em cenotecnia

\* Desenho artístico

\* Desenho técnico

\* Segurança do Trabalho

\* Prática dos processos Construtivos dos Elementos Cenográficos

(praticáveis, módulos, painéis, trainéis e bastidores).

14. Maquiador(a) Cênico

\* Evolução histórica da maquiagem cênica;

\* Estudo da estrutura anatômica do rosto;

\* Luz e sombra, noções de iluminação cênica;

\* Introdução aos efeitos: imaginação e fantasia;

\* Maquiagem em diferentes épocas

\* Contorno dos olhos e desenhos de boca

\* Caveira tradicional

\* Caveira mexicana

\* Boneca de porcelana

\* Palhaço tradicional e Soleil

\* Colagem de postiços

\* Ausência de sobrancelhas

\* Animais

\* Técnicas de envelhecimento com luz e sombra e látex

(efeito 3D).

\* Hematomas e seus estágios

\* Fraturas expostas

\* Cortes e ferimentos

\* Efeitos de queimadura com ácido, bolhas

\* Dentes podres e suas ausências

\* Técnicas e papel, massa e látex

\* Zumbis

\* Meia careca

\* Drag Queen

\* Caracterização de bruxa

\* Introdução ao uso de próteses: uso de massa para confecção

de próteses (nariz, queixo, orelhas, etc) e colagem de

próteses

\* Introdução ao uso do Airbrush (alteração da coloração da

pele e pintura corporal)

15. Iluminador(a) Cênico

\* História da iluminação cênica: introdução às artes cênicas,

cinema e TV.

\* Eletricidade básica

\* Funções da iluminação – conceitos básicos

\* A iluminação no processo criativo como um todo.

\* Cor e temperatura: teoria e temperatura das cores

\* Equipamentos de iluminação

\* Formas de interferência da luz na narrativa teatral

\* Mesas de iluminação digitais e analógicas

\* Ângulos

\* O processo de trabalho do iluminador

\* Montagem de luz

\* Roteiro de luz.

\* A teoria das cores.

\* Documentação da luz – Mapas , riders e roteiros

\* Montagem e afinação

\* Gravação de mesa

\* Confecção de mapas de palco

\* Acompanhamento de uma montagem de luz

\* O PC e o Fresnel.

\* A planilha conhecida como agrupamento.

\* As lâmpadas Par 64, 56 e 36 e o Setlight.

\* Composição de um mapa de luz

\* O Elipsoidal.

\* Luz para a câmera.

\* O DMX e os mecanismos de comando.

\* A escolha da cena

\* Espaço para criação de um texto se necessário

\* O espaço da cena (cenografia)

\* A direção da cena

\* Ideias do desenho de luz para a cena

\* O agrupamento

\* Montagem e afinação

\* O roteiro de luz

\* Execução total da cena

16. Recreador

\* Postura do recreador;

\* Desenvolvimento infantil;

\* A importância do brincar

\* Atividades recreativas o desenvolvimento de habilidades

(novas) e estímulo a integração social;

\* Práticas lúdicas voltadas ao entretenimento;

\* Os diferentes públicos: bebês, crianças, jovens, adultos,

idosos;

\* Grupos com necessidades especiais;

\* Trabalhando com diferentes deficiências: físicas e mentais;

\* Lazer, Turismo e Recreação

\* Recreação empresarial;

\* Colônia de férias e acantonamentos - Acampamentos

e hotéis;

\* Ônibus de turismo e Navios;

\* Clubes e Spas;

\* Infraestrutura, equipamentos e serviços;

\* O espaço físico e sensorial;

\* Planejamento das atividades;

\* O que não deve faltar em um bom cronograma de recreação

e lazer;

\* A Programação de um Day Camp;

\* Planejamento e Organização do Lazer;

\* O planejamento das atividades;

\* A condução dos grupos;

\* Procedimentos metodológicos;

\* O projeto de recreação;

\* Dinâmicas;

\* Gincanas esportivas, culturais e musicais;

\* Resgate de jogos e brincadeiras;

\* Folclore e cultura brasileira;

\* Contação de histórias para bebês;

\* Contação de histórias para públicos diversos;

\* Maquiagem artística;

\* Escultura com balões;

\* Personagens e a ludicidade;

\* Primeiros Socorros;

\* Formulário de autorização, ficha de medicamento e

doenças comuns;

\* Carreira do Recreador – oportunidades e áreas de atuação.

\* Características profissionais do monitor de recreação

\* O lazer como campo de trabalho

\* As relações de trabalho na equipe de animação e recreação

17. Administrador(a) de Banco de Dados

\* Introdução à Lógica de Programação

\* Implementação de Banco de Dados

\* Ambientes de Redes Locais de Computadores

\* Algoritmos e Programação

\* Análise e Otimização de Consultas

\* Banco de Dados Objeto-Relacional

\* Banco de Dados Paralelos e Distribuídos

\* Direito e Legislação

\* Engenharia de Software

\* Novas Tecnologias e Bancos de Dados

\* Conceitos de Computação

\* Programação Orientada a Objetos

\* Segurança e Auditoria de Sistemas da Informação

\* Banco de Dados para a Tomada de Decisão

\* Fundamentos de Banco de Dados

\* Fundamentos de Sistemas Operacionais

\* Gerenciamento de Projetos

\* Gerenciamento de Requisitos

\* Introdução à Organização de Computadores

\* Linguagem de Banco de Dados

\* Modelagem de Dados

\* Otimização de Desempenho de Banco de Dados

\* Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados

\* Tecnologia de Desenvolvimento de Sistemas Cliente-

-Servidor

\* Tecnologia de Desenvolvimento de Sistemas Web

\* Business Intelligence

\* Reparação de Banco de Dados

\* Outras funcionalidades do Software

18. Programador(a) Web

\* Lógica de Programação

\* Conceitos de Programação Orientada a Objeto (online);

\* Fundamentos do HTML5;

\* JavaScript;

\* Criar sites web dinâmicos;

\* Desenvolver layout e formatações responsivas para páginas/

aplicações web;

\* Desenvolver soluções através de algoritmos, lógica e

linguagens de programação;

\* Criar e manipular bases de dados;

\* Distribuir e manter páginas/aplicações web com segurança;

\* Desenvolver um sistema e-Commerce de acordo com os

requisitos de segurança apropriados;

\* A linguagem de programação;

\* Estruturar o código de um documento web;

\* Adicionar comportamentos e interatividade;

19. Desenvolvedor(a) de aplicativos de mídias digitais

Cenário mobile atual

• Dimensão do mercado

• Ciclo de evolução

• Tendências para o futuro

Como pensar negócios em mobile?

• O que funciona? E porque?

• Quais negócios prosperaram?

• O que se ganha com mobile?

Nova economia exponencial

• Entendendo o conceito

• O que muda no jogo?

• Quem se deu bem?

Desafios para emplacar em mobile

• Principais equívocos

• Até onde vale a pena?

Modelos de negócio mobile

• Anúncios publicitários

• Liberação de extras

• Assinatura de serviço

• Comissão comercial

• E-commerce

• Venda de app

• Inbound mkt

• Geração de lead

• Product placement

• Desenvolvimento p/ terceiros

• Redirecionamento de tráfego

Desenvolvimento Android

\* Criar um aplicativo compatível com todas as plataformas

(iOS, Android)

\* Editar fotos e ícones para que seu app fique mais personalizado

e com um design mais profissional;

\* Criar um aplicativo com abas que conectam seus usuários

ao feed de redes sociais como Facebook, Flickr, Twitter entre

outras;

\* Inserir conteúdo próprio como fotos, vídeos, áudios e

textos;

\* Criar listas de produtos;

\* Adicionar funções para que os clientes liguem e mandem

email;

\* Inserir e utilizar ferramentas online já existentes como

mapas e formulários.

20. Instalador(a) e reparador(a) de equipamentos de transmissão

em telefonia

\* Planejamento e Organização do trabalho:

\* Planejamento, programação e controle no desenvolvimento

de serviços o PDCA (Planejar, Desenvolver, Controlar e

Avaliar);

\* Levantamento dos recursos necessários (Humanos e

Materiais);

\* Elaboração de cronograma de trabalho (Definição de

etapas o Definição de prazos);

\* Organização de espaços (Leiaute e fluxo de trabalho);

\* Seleção de materiais (máquinas e equipamentos);

\* Atenção aos aspectos de qualidade no exercício do trabalho

(Organização, Limpeza, Desperdício do produto acabado);

Eletricidade Básica

• Corrente Continua;

• Tensão e Correte Alternada;

• Capacitores;

• Eletricidade estática;

• Resistência;

• Lei de Ohm;

• Condutores e Isolantes;

• Aterramento;

• Analisadores de tensão.

\* Padrões técnico;

\* Interpretação e registro de serviços em telecomunicações:

\* Análise de ordem de serviço;

\* Escrita e comunicação eficaz na elaboração de relatórios

técnicos;

\* Registro de dados em formulários de registro de serviços;

\* Simbologia e normas para cabista:

\* Estrutura técnico-operacional de uma planta de telecomunicações;

\* Comutação;

\* Transmissão;

\* Infraestrutura;

\* Distribuidor geral;

\* Túnel de cabos;

\* Rede primária;

\* Rede secundária;

\* Rede rígida;

\* Rede flexível;

\* Rede interna o Tubulação;

\* Tipos e propriedades de cabos (coaxial, UTP, CTP-APL);

\* Interpretação de projetos de cabeamento;

\* Normas técnicas;

\* Planejamento profissional Ferramentas da qualidade;

\* Testes de aceitação e qualificação em redes de telefonia;

\* Instalação e reparo em redes de telefonia fixa

\* Noções de rede externa e interna;

\* Instalações de linhas e aparelhos;

\* Implantação e manutenção de sistemas de comutação;

\* Implantação e manutenção de sistemas centrais telefônicas

públicas e PABX.

21. Empreendedor(a)

O que é ser empreendedor;

\* Atitude empreendedora

- Dimensão técnica: autoconhecimento, autoimagem e

autoestima;

- Protagonização e locus de controle e perfil empreendedor;

- Dimensão estratégica: criatividade e inovação; sonho e

paixão; legado pessoal;

- Dimensão pragmática: metas e plano de ação; influência

e persuasão.

Características de um empreendedor;

a) Empreendedor, empresário, executivo: diferenças e características

básicas;

b) Descrição das variáveis do espírito empreendedor;

c) Avaliação das vantagens e desvantagens de ser empreendedor;

d) Autodiagnóstico das características pessoais para empreender

(apontando necessidades de desenvolvimento para

adequação ao papel de empreendedor);

e) Autodiagnóstico das características técnicas para empreender

(apontando necessidades de desenvolvimento para adequação

ao papel de empreendedor);

f) Autodiagnostico das competências empreendedoras.

\* Noções de Como Administrar Pequenas e Médias Empresas

- Etapas do planejamento estratégico;

- Ferramentas administrativas nas áreas de: finanças, marketing

e vendas, logística e desenvolvimento humano e organizacional;

- Conceitos de ética, cidadania e sustentabilidade nas

relações de trabalho.

Como empreender seu próprio negócio;

a) Definição da missão, visão e valores da empresa;

b) Descrição da constituição jurídica (tributação, capital

social, recursos e fontes de origem);

c) Análise de mercado: clientes, concorrentes, fornecedores,

mão de obra, utilizando o modelo das cinco forças de Porter;

d) Avaliação estratégica do negócio: pontos fortes, pontos

fracos, ameaças e oportunidades (análise SWOT);

e) Autodiagnóstico de viabilidade do negócio.

\* Plano de Negócios

- Empreendedorismo e inovação associado ao desenvolvimento

de diferentes contextos.

- Técnicas para a identificação de oportunidades de negócio.

- Desenvolvimento de produtos e serviços inovadores.

- Planejamento de novos negócios diferenciados ou inovadores.

Tipos de Empresas, Tributos e Obrigações Legais

Plano de negócios;

Usos de tecnologia;

MEI.

Mecanismos de financiamento;

\* Gestão financeira;

\* Gestão administrativa;

\* Gestão de Pessoas e Liderança

\* Gestão de Operações, Processos e Qualidade

22. Profissional/Educador(a) sobre Sociedade e cidadania

\* Sociedade Contemporânea

Sociedade e Cultura: indivíduos e a relação com o meio e

valores culturais

Consumo

Consumo, meio ambiente e cidadania

Sustentabilidade

\* História do Brasil

Colonização

Escravidão

Regime Militar

\* Política e estado: formas de estado.

\* Movimentos sociais: conceitos introdutórios

\* Democracia e globalização.

\* Democracia, Participação Social e Cidadania

\* Cidadania e ética: direitos e deveres, senso crítico e valores.

Responsabilidade social.

\* Direitos Humanos.

\* O trabalho: ética profissional, processos e produção

\* Trabalho Decente;

\* Os Conflitos do Mundo do Trabalho;

\* A Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

\* Desigualdade no Mundo do Trabalho;

\* Políticas Públicas Existentes.

**ANEXO IX – CRONOGRAMA DO EDITAL**

Cronograma

Eventos Datas

Período de inscrições 21/03 a 04/04/2018

Análise documental 05/04 e 06/04/2018

Divulgação do resultado preliminar da análise Curricular 07/04/2018

Interposição de eventuais recursos e indicação de ordem de

preferência de vagas 09/04/2018

Análise dos recursos 10/04/2018

Divulgação do resultado final e cadastro reserva 11/04/2018

Assinatura do Termo 12/04/2018

Entrega do material a constar da apostila 19/04/2018

**ANEXO X – LOCAIS PREVISTOS**

****

****

**Licitações, pág. 57**

**TRABALHO E**

**EMPREENDEDORISMO**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**DESPACHO DO SUPERVISOR GERAL**

**6064.2017/0000638-5**

SMTE – Pregão Eletrônico – Capachos/tapetes personalizados

e sob medida. I – No exercício da competência que me foi

atribuída pela Portaria 053/2017/SMTE, à vista dos elementos

de convicção constantes no presente, especialmente a Ata da

Sessão Pública do Pregão Eletrônico, que nos termos da Portaria

103/2015-SDTE-GABINETE, foi firmada pelo Sr. Pregoeiro e a

equipe de apoio, a qual ora acolho, HOMOLOGO o certame licitatório

procedido no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/SMTE/2018,

que objetivou a contratação de empresa especializada em

confecção e fornecimento de capachos/tapetes personalizados

e sob medida para colocação em unidades dos Centro de Apoio

ao Trabalho e Empreendedorismo – CATe, conforme especificações

constantes no Termo de Referência, tendo como vencedora

do certame a empresa MEGACOM Comércio e Serviços Eireli

- ME, inscrita no CNPJ sob o nº 18.912.372 /0001-50, no valor

global de R$ 6.640,00 (seis mil, seiscentos e quarenta reais).

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO**

**E TECNOLOGIA**

**ADITIVO 01 AO CONTRATO 06/FUNDAÇÃO**

**PAULISTANA/2017**

PROCESSO SEI Nº 8110.2016/0000037-3

CONTRATO nº 06/ FUNDAÇÃO PAULISTANA/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 8110.2017/0000037-3

OBJETO: Carimbos automáticos autoentintados, completo

com borracha personalizada, Área da Borracha 38x14mm,

Comportar até 05 Linhas, Cor: Preta, Tinta: Preta Quantidade

Estimada: 20 carimbos. Troca da Borracha. A Fundação Paulistana

de Educação Tecnologia e Cultura irá fornecer a carcaça

de carimbo e a empresa deverá personalizar a nova borracha

e efetuar a troca. Área da Borracha 38x14mm, Comportar até

05 Linhas,Cor: Preto, Tinta: Preto Quantidade Estimada: 10

borrachas

VALOR: R$ 300,00 (trezentos reais)

CONTRATANTE : FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO,

TECNOLOGIA E CULTURA

CONTRATADA: DEL REI CARIMBOS LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1 Fica prorrogado o prazo contratual por mais 12 (doze)

meses, contados a partir de 24/04/2017, com renuncia ao reajuste

previsto para o período.

DATA DE ASSINATURA: 06 DE MARÇO DE 2018

**PREGÃO ELETRONÔNICO N.º 03/FUNDAÇÃO PAULISTANA/**

**2018**

8110.2018/0000077-4. A FUNDAÇÃO PAULISTANA DE

EDUCAÇÃO TECNOLOGIA E CULTURA, torna público para

conhecimento de quantos possam se interessar, que procederá

licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio

do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa

Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo

– Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia

da informação, denominada PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo

MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, objetivando a Aquisição de

serviços gráficos para impressão de apostilas didáticas para

utilização nos cursos do PRONATEC ofertados pela Fundação

Paulistana, conforme as especificações constantes no Termo de

Referência como Anexo I, com as especificações constantes do

memorial descritivo, que integra o presente Edital de Licitação,

como Anexo I.

O início do prazo de envio de propostas eletrônicas será

dia 21 de março de 2018 e a abertura da sessão pública de

processamento do certame ocorrerá no dia 03 de abril de

2018 às 10:30 horas. O Caderno de Licitação composto de

Edital e Anexos poderá ser retirado, mediante a entrega de um

CD-R na seção de Compras e Licitações à Avenida São João,

473 – 6º andar, Centro - São Paulo - SP, CEP 01035-000, de

segunda à sexta-feira, no horário das 10:00 às 16:00 horas,

até o último dia útil que anteceder a data designada para a

abertura do certame ou poderá ser obtido via internet, gratuitamente,

nos endereços eletrônicos da Prefeitura do Município

de São Paulo: http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br

ou www.bec. sp.gov.br. Maiores esclarecimentos poderão ser

obtidos pelos interessados através dos telefones 3106-1258. OC

801085801002018OC00009

**Processo nº 8110.2017/0000018-7**

INTERESSADO: FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO,

TECNOLOGIA E CULTURA

ASSUNTO: Contratação de serviços de manutenção de elevadores

para atender as necessidades do Centro de Formação

Cultural Cidade Tiradentes e Escola Técnica de Saúde Pública

Prof. Makiguti. Contrato 04/Fundação Paulistana/2017. Prorrogação

Contratual.

I – No uso das atribuições que me foram conferidas por lei

e demais elementos do presente, em especial a manifestação da

Assessoria Técnico-Jurídica no Parecer FUNDATEC/AJ 7331973,

com fulcro na Lei Federal 8.666/93, artigo 57, inciso II, Lei

Municipal 13.278/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal

44.279/2003, AUTORIZO o aditamento ao Termo de Contrato

04/Fundação Paulistana/2017, celebrado com a sociedade

empresária UP4 ELEVADORES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o

n.º 18.984.952/0001-52 ,em virtude de serviços de manutenção

de elevadores para atender as necessidades do Centro de

Formação Cultural Cidade Tiradentes e Escola Técnica de Saúde

Pública Prof. Makiguti, para fazer constar a prorrogação da

vigência contratual por mais 12 (doze) meses, contados a partir

de 30 de abril de 2018, pelo valor total de R$ 22.500,00 (vinte e

dois mil e quinhentos reais) e valor mensal de R$ 1.875,00 (um

mil oitocentos e setenta e cinco reais).

II – Por consequência, AUTORIZO a emissão das competentes

notas de Empenho, Liquidação e pagamento correspondentes,

totalizando o valor de R$ R$ 15.000,00 (quinze mil reais)

, onerando a dotação 80.10.12.363.3019.2.881.3.3.90.39.00.0

0 do orçamento vigente. Para o exercício seguinte, deverá ser

onerada dotação própria.