EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
Nº 01-01/2010.

O Presidente da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA, com sede à rua Maurício de Nassau nº 1.191, bairro Santana, Araçatuba - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da M&G - Consultoria e Representações Empresariais Ltda., Concurso Público para preenchimento de empregos públicos para as funções de Almojarife, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Laboratório - área de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais e Porteiro; que será regido pelas presentes Instruções Especiais que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais, a Lei Complementar Municipal nº 153, de 23 de dezembro de 2004, a Constituição Federal do Brasil e, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O Concurso Público destina-se ao preenchimento de empregos públicos, de acordo com o constante da tabela do item 2 – DOS EMPREGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, SALÁRIOS E PROVAS, mais as que vagarem e forem necessárias durante o prazo de validade do Concurso.
- 1.2- O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de dois anos a partir da data da homologação, que será publicada pela entidade na Imprensa Oficial, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.3- O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.4- Os candidatos aprovados e contratados estarão sujeitos ao Plano de Empregos e Salários vigentes da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA, bem como ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 1.5- Dando atendimento ao que dispõe o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, § 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes aos candidatos portadores de deficiência física, ou das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.
- 1.5.1- A aptidão física do candidato para o exercício da atividade será comprovada em perícia médica, conforme o Capítulo 3 deste Edital.
- 1.6- Não havendo candidatos portadores de deficiência(s), as funções reservadas serão preenchidas pelos demais aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.
- 1.7- A coordenação do Concurso ficará sob a responsabilidade de uma comissão examinadora, indicada pelo Presidente da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA, pertencente ou não ao quadro de empregados, de reconhecida idoneidade moral e conhecimento nas matérias a examinar.

2 – DOS EMPREGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, SALÁRIOS E PROVAS

Nº	EMPREGOS	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS PARA A INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS	PROVA OBJETIVA/Nº DE QUESTÕES
01	Assistente Administrativo	01	Curso superior em direito, administração ou ciências contábeis	40hs	1.384,67	50 QUESTÕES
02	Almojarife	01	Ensino médio completo	40hs	741,07	50 QUESTÕES
03	Auxiliar Administrativo	03	Ensino médio completo	40hs	1.134,22	50 QUESTÕES
04	Auxiliar de Biblioteca	01	Ensino médio completo	40hs	1.066,85	50 QUESTÕES
05	Auxiliar de Laboratório – área de informática	02	Curso técnico ou superior na área de informática	40hs	1.100,90	50 QUESTÕES
06	Auxiliar de Serviços Gerais	06	Ensino Fundamental completo	40hs	626,97	50 QUESTÕES
07	Porteiro	02	Ensino Fundamental completo	40hs	626,97	50 QUESTÕES

2.1- DAS ATRIBUIÇÕES

- 2.1.1- Assistente Administrativo: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais atividades administrativas. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos, administrativos e acadêmico-administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e acadêmico-administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.1.2- Almojarife: Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades. Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda. Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas de controle, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços. Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e encaminhá-los para seu superior e para a área contábil. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.1.3- Auxiliar Administrativo: Prestar assistência à unidade de atuação, controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais atividades administrativas. Coletar informações e dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Executar serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos. Auxiliar todos os setores acadêmicos, administrativos e financeiros da Fundação e Faculdade nos trabalhos designados pelo seu superior. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.1.4- Auxiliar de Biblioteca: Auxiliar a organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em biblioteca ou em centros de documentação e informação. Auxiliar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. Auxiliar a organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Auxiliar a planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros, periódicos e vídeos para atualizar o acervo da biblioteca. Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. Auxiliar a organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Auxiliar a divulgar o acervo de exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público maior interesse pela leitura. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.1.5- Auxiliar de Laboratório – área de informática: Executar trabalhos técnicos de laboratório específico, relacionados com as atividades acadêmicas próprias e outras afins, para possibilitar o desempenho das aulas práticas exigidas pelas disciplinas conforme plano de ensino. Poderá ainda exercer suas funções em laboratórios de informática como apoio administrativo. Preparar os laboratórios específicos para receber professores e alunos para a prática de aulas. Preparar equipamentos, lâminas, reagentes, materiais em geral de acordo com as atividades a serem desenvolvidas. Controlar a presença de alunos, funcionários e professores nas dependências do laboratório, salvaguardando o patrimônio da Fundação e a integridade física das pessoas. Examinar a entrada de materiais disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.1.6- Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em locais ou prédios públicos, conservação e manutenção dos referidos prédios. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, carteiras, armários, mesas, computador, livros e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando a conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes da Fundação, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando a melhorar o aspecto do patrimônio da Fundação. Auxiliar nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando a contribuir para a execução dos trabalhos. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizações. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamento de trabalho, recolhendo-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.1.7- Porteiro: Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens da Fundação, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Exercer a vigilância nas áreas pertencentes a Fundação, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas.

veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zelar pela segurança de veículos e equipamentos existentes nas dependências da Fundação, demais equipamentos da Fundação, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. São condições para as inscrições:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
 - b) Ter, à data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
 - d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - e) Gozar de boa saúde física e mental;
 - f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - g) Possuir os requisitos necessários para exercer a função;
 - h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
 - i) Não ter sido demitido por justa causa da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA anteriormente;
- 3.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2. A inscrição deverá ser feita através da Ficha de Inscrição que será fornecida na FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA, no período de 10 a 17 de maio de 2010, no horário das 09 às 17 horas.
- 3.3. O candidato pagará a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados pela M&G - Consultoria e Representações Empresariais Ltda. a importância de:
- a) R\$ 23,00 (Vinte e três reais) para a função de Auxiliar de Serviços Gerais e Porteiro.
 - b) R\$ 33,00 (Trinta e três reais) para a função de Almoixarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Laboratório – área de informática;
 - c) R\$ 43,00 (Quarenta e três reais) para a função de Assistente Administrativo
- 3.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
- a) Pagar a taxa de inscrição.
 - b) Preencher o formulário fornecido no local da inscrição.
 - c) Apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade, à qual será retida com a ficha de inscrição. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original nos dias e nos locais de realização de todas as etapas do Concurso Público.
- 3.5. O formulário de inscrição deverá ser preenchido no local de inscrição, Rua Maurício de Nassau nº 1.191, bairro Santana, Araçatuba, Estado de São Paulo, no horário das 09 às 17 horas, onde será emitido o comprovante de inscrição pela M&G – Consultoria e Representações Empresariais Ltda. O candidato que não preencher a ficha de inscrição e fazer o pagamento da taxa de inscrição, não terá seu nome incluído na relação de candidatos inscritos no Concurso Público.
- 3.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado na agência da Cooperativa de Crédito dos Empresários e Profissionais Liberais de Araçatuba – [Banco nº 756, conta nº 8040-3, agência nº 4444](#).
- 3.7 O comprovante do depósito bancário (original) poderá ser anexado na ficha de inscrição, como forma de garantir a inscrição.
- 3.8. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 3.9. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, objeto da inscrição do candidato.
- 3.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.11. No caso de inscrição por procuração, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida com a ficha de inscrição. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 3.12. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido de 10 a 17 de maio de 2010. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste edital.
- 3.13. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA, excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, e em especial no momento da contratação.
- 3.14. O candidato que necessitar de prova especial (braille ou ampliada) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, pessoalmente na FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA, setor de Protocolo. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 3.15 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de empregos, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16 – Os portadores de deficiência deverão apresentar até o último dia de inscrição, Laudo Médico com o CID - Código Internacional de Doenças, na via original ou cópia reprográfica autenticada na FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA e observar o disposto neste presente Edital.
- 3.16.1 – Os candidatos portadores de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para as funções no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 3.16.2 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 3.16.3 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga: se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas contratações posteriores, quando índice for atingido; esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.16.4 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.16.5 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de requerimento endereçado à FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA.
- 3.16.6 - O candidato deverá encaminhar até o último dia de inscrição:
- a) Laudo Médico atestando 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 previsão de adaptação da(s) prova(s).
 - b) Solicitação de prova especial, se necessário.
 - c) A não solicitação de prova especial, eximirá a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA de qualquer providência.
- 3.16.7 - Serão indeferidas, na condição especial de portador de deficiência, os candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico.
- 3.16.8 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.16.9 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.16.10 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.16.11 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.16.12 - Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.16.13 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.16.14 - Fica condicionada a primeira contratação de candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima nona vaga dos não portadores de deficiência, e assim sucessivamente.
- 3.17. Das inscrições via Internet
- 3.17.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria Ltda.com.br>, no período de 10 a 17 de maio de 2010, iniciando-se no dia 10 de maio de 2010, às 0h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 17 de maio de 2010, observado o horário oficial de Brasília/DF e o item 3 – Das Inscrições, deste Edital.
- 3.17.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
- 3.17.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável nas agências da Cooperativa de Crédito dos Empresários e Profissionais Liberais de Araçatuba – [Banco nº 756, conta nº 8040-3, agência nº 4444](#).
- 3.17.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria Ltda.com.br>; e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

- 3.17.3.2. O candidato que efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.
- 3.17.3.3. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.17.3.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.
- 3.17.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da rede bancária.
- 3.17.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.
- 3.17.6. Os candidatos inscritos via Internet NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade ou do CPF, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.17.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.17.8. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>.
- 3.17.9. A M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda. e a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA não se responsabilizam por solidificação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.17.10. A partir do dia 21 de maio de 2010 o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>, se os dados das inscrições efetuadas via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da M&G Consultoria (0xx18) 3621-6445 para verificar o ocorrido, no horário das 9hs às 17horas, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias.

4 – DAS PROVAS

- 4.1. O Concurso constará das seguintes fases:
- 4.1.1. Prova Objetiva – para todos os empregos públicos.
- 4.1.2. Prova Prática – (teste de informática) para os empregos de Almojarife, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Laboratório – área de informática.
- 4.1.2. Prova Títulos – para o emprego público de Assistente Administrativo.
- 4.1.3. Exame Médico – para todos os empregos públicos, avaliação da capacidade física e mental do candidato com relação ao emprego ser contratado.
- 4.2. Todas as fases serão eliminatórias, exceto a prova de títulos.
- 4.2.1. A prova escrita será integrada por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as exigências do emprego público em concurso, e será realizada no mesmo horário para todos os candidatos inscritos em cada função.
- 4.3. Da pontuação da prova:
- 4.3.1. A prova escrita será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 40 pontos.
- 4.3.2. A prova Prática será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 40 pontos.

5 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Araçatuba e a data de sua aplicação provável será o dia 06 de junho 2010:
- 5.1.1. Será publicado edital convocando para a realização da prova objetiva após o encerramento das inscrições, no site <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>, Jornal "O Liberal Regional" e na FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA.
- 5.2. A prova prática para as funções de Almojarife e Auxiliar Administrativo, será realizada na cidade de Araçatuba em data a ser confirmada, após a realização da prova escrita: devendo ser publicado edital convocando para a sua realização, no site <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>, Jornal "O Liberal Regional" e na FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA.
- 5.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação.
- 5.4.1. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original e do protocolo de inscrição.
- 5.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 5.4.1.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 5.4.1.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 5.4.2. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- 5.4.2.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva 30 (trinta) minutos antes do horário de início da prova, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, borracha macia e comprovante de inscrição, bem como do documento de identidade original, conforme disposto no item 5.4.1.1.
- 5.4.3.1. Durante a prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.
- 5.4.3.2. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais.
- 5.4.3.3. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.
- 5.4.3.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas para a qual transcreveu, com caneta de tinta azul ou preta, as respostas.
- 5.4.3.5. Por razões de segurança e direitos autorais, não será fornecido exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público.
- 5.4.3.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca diferente poderá prejudicar o desempenho do candidato.
- 5.4.4. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da(s) prova(s);
 - Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização das provas;
 - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - Não devolver integralmente o material solicitado;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2. Na avaliação das provas será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 6.3. Serão considerados habilitados para as fases seguintes o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva para todos os empregos públicos.
- 6.4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
- 6.5. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

7 – DOS TÍTULOS

- 7.1. Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem habilitados na forma do item 6.3, na forma deste edital. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação final.
- 7.2. Serão publicados e somados os títulos dos candidatos considerados aptos na 2ª fase, ou seja, os candidatos que possuem o perfil desejado para o exercício das funções inerentes ao qual concorrem.
- 7.3. A entrega dos títulos será realizada no período de 10 a 17 de maio de 2010, no local das inscrições ou via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 2º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba - SP; não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- 7.4. Os documentos de títulos deverão ser acondicionados em envelope lacrado, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, a função para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas.
- 7.5. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela M&G – Consultoria e Representações Empresariais Ltda.
- 7.6. Serão considerados títulos, os discriminados no Anexo I – Tabela de Títulos, limitados ao valor máximo de 05 (cinco) pontos: sendo desconsiderados os demais.
- 7.7. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos dos documentos e nem cursos incompletos.

7.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução.
7.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA.

8 – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2. Na avaliação da prova prática será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.3. Será considerado habilitado para a fase seguinte o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova prática. (para os empregos públicos de Almoxarife, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Laboratório – área de informática).
- 8.4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
- 8.5. Para a realização da Prova Prática, serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para cada emprego. Os demais candidatos aprovados deverão aguardar uma segunda chamada para prestação da prova prática, caso dentro do período de validade do concurso, a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA – ARAÇATUBA necessitar.
- 8.6. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Para os empregos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais e Porteiro, a nota final do candidato habilitado no concurso, será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos atribuídos aos títulos.
- 9.2. Para os empregos de Almoxarife, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Laboratório – área de informática, a nota final do candidato habilitado no concurso, será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva, na prova prática e os pontos atribuídos aos títulos.
- 9.3. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final, em duas listas: uma geral e outra específica (portadores de deficiência).
- 9.4. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver obtido a maior pontuação na prova prática quando for o caso;
 - b) Tiver obtido a maior pontuação nos títulos quando for o caso;
 - c) Tiver maior idade;
 - d) Tiver maior número de filhos, menores de 18 (dezoito) anos;

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caberá ao Presidente da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA – ARAÇATUBA a homologação deste Concurso Público.

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A contratação para os empregos públicos obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos habilitados, de acordo com as necessidades da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA.
- 11.2. Os convocados deverão se submeter aos exames de capacidade física e mental, e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 11.3. Os candidatos convocados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental e, à contratação, dentro de 30 (trinta) dias, serão considerados desistentes, exaurindo assim, o direito à sua contratação.
- 11.4. Na contratação, o candidato assinará com a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA Contrato Individual de Trabalho, a título de experiência, pelo prazo de 90 dias, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Nesse período, o admitido será avaliado sob o aspecto da capacidade e da adaptação ao trabalho e sob o ponto de vista disciplinar.
- 11.5. Durante a vigência do prazo de experiência, o candidato que não atender às expectativas da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA terá rescindido o seu contrato de trabalho e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas na forma da lei.
- 11.6. Após o período de experiência, o contrato passará a vigor por prazo indeterminado e o empregado integrará a Carreira Administrativa, resguardados os seus direitos retroativamente à data de início do contrato de trabalho para todos os fins.
- 12.5. A contratação do candidato ficará condicionada à sua classificação em todas as etapas e avaliações do concurso público e ao fato de não possuir vínculo funcional ativo com Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, salvo no curso de licença sem vencimento.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 12.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
 - 12.3. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por igual período a critério da Administração da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA.
 - 12.4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do concurso.
 - 12.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA.
 - 12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial da entidade.
 - 12.7. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.
 - 12.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA.
 - 12.9. O prazo recursal será de 02 (dois) dias contados da publicação dos atos deste concurso público. Decorrido este prazo, o candidato não poderá alegar desconhecimento.
 - 12.10. O Programa e a Bibliografia para a prova escrita serão publicados no anexo II deste edital.
 - 12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA, ouvida sempre a Comissão Examinadora do concurso e a M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda.
- FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FEA - ARAÇATUBA, 23 de abril de 2010.

Dr. Raul Silva
Presidente da Fundação Educacional Araçatuba - FEA.

ANEXO I TABELA DOS TÍTULOS			
ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Cursos relacionados à área administrativa com tempo de duração superior a 30 horas, concluídos até a data da apresentação dos títulos	0,2 cada.	5,0	Certidão de participação devidamente registrado.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

1- Assistente Administrativo:

PORTUGUÊS - Poderá ter interpretação de texto. Ortografia Oficial. Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino, singular/plural, grau. Morfologia: classes das palavras variáveis e invariáveis. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Termos da oração. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. Figuras. Flexão nominal e verbal. (NÃO SERÁ SOLICITADO CONTEÚDO DA ÚLTIMA REFORMA ORTOGRÁFICA)

MATEMÁTICA - Conceito e representação. Operação com números inteiros: As quatro operações fundamentais - Divisão, Média aritmética, Milhares e Milhões, Problemas e cálculos usando multiplicação e divisão por 2 ou mais algarismos. Sistema de numeração. Cálculo mental. Explorando a calculadora. Horas, minutos e segundos. Números naturais. Resolução de problemas: m.d.c. e m.m.c. Números racionais. Operações com números fracionários e decimais: unidades, décimos e centésimos. Adição de números com vírgula. Decimal vezes 10. Dividindo dinheiro. Quociente decimal. Jogos com decimais. Frações e medidas. Unidades de medidas. Razões e proporções. Medidas: Quilômetro, Hectômetro, Decâmetro, Metro, Decímetro e centímetro. Problemas com toneladas, quilogramas e quilogramas. A linha do tempo. Fazendo estatística. Temperatura. Construções geométricas usando compasso. Ângulos, áreas e perímetros. O metro quadrado. Vértices, arestas e faces. Simetria com tangram. Números relativos: Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Resolução de problemas.

ATUALIDADES: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros.

CONHECIMENTOS GERAIS - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil: atualidades políticas e esportivas nacionais e internacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor. Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO – Direito Administrativo – Noções básicas de contratos, licitações; princípios fundamentais de administração pública; administração direta e indireta. Tipos de contratos administrativos. Revogação e anulação de atos administrativos. Controle de atos administrativos. Controle externo a cargo do Tribunal de contas. Poder de polícia. Concessão, permissão e autorização para serviços públicos. Desapropriação. Processos administrativos. Direito constitucional – Noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional: conceito e concepções da Constituição. Controle e revisão constitucional. Princípios gerais do sistema nacional: Bases constitucionais da administração pública: Princípios e normas gerais da administração direta e indireta: Princípios gerais das finanças públicas e seus controles: Normas gerais da lei de orçamentária. Direito Tributário – noções básicas, conceito: Conteúdo: Natureza; Fontes: sistema constitucional tributário: código tributário nacional: princípios constitucionais do direito tributário: legislação tributária: natureza jurídica: tributos: Conceitos e espécies: Dívida ativa; Cobrança amigável. Direito Processual Civil – Noções básicas: Jurisdição: Características: poderes princípios e espécies: Estrutura: Peculiaridades: Execução: Recursos. Direito Previdenciário – Conceito: finalidade: caracteres: princípios gerais. Direito do Trabalho – Noções básicas: Conceito, Caracteres: Princípios gerais: CLT; Emendas Constitucionais nº 19 e 20: Direito Civil – Noções básicas: Lei de introdução ao Código Civil Brasileiro: Das pessoas: Dos bens imóveis: Dos direitos reais sobre coisas alheias: Administração – Disposições gerais: Recursos humanos: Concursos públicos: Estatuto: Plano de previdência: Reforma administrativa: Planos de cargos, salários e carreira: folha de pagamento do trabalho: Lei Orgânica do Município: sistema de controle e andamento de processos administrativos: Constituição Federal: Leis Federal nº 8.666/93 e 8.883/94. Contabilidade – Planos de contas: Orçamento público: Planejamento e controle de orçamento: Noções básicas de contabilidade pública e privada.

BIBLIOGRÁFICA: A bibliografia é livre.

2- Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Laboratório – área de informática:

PORTUGUÊS - Poderá ter interpretação de texto. Ortografia Oficial. Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino, singular/plural, grau. Morfologia: classes das palavras variáveis e invariáveis. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Termos da oração. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. Figuras. Flexão nominal e verbal. (NÃO SERÁ SOLICITADO CONTEÚDO DA ÚLTIMA REFORMA ORTOGRÁFICA)

MATEMÁTICA - Conceito e representação. Operação com números inteiros: As quatro operações fundamentais - Divisão, Média aritmética, Milhares e Milhões, Problemas e cálculos usando multiplicação e divisão por 2 ou mais algarismos. Sistema de numeração. Cálculo mental. Explorando a calculadora. Horas, minutos e segundos. Números naturais. Resolução de problemas: m.d.c. e m.m.c. Números racionais. Operações com números fracionários e decimais: unidades, décimos e centésimos. Adição de números com vírgula. Decimal vezes 10. Dividindo dinheiro. Quociente decimal. Jogos com decimais. Frações e medidas. Unidades de medidas. Razões e proporções. Medidas: Quilômetro, Hectômetro, Decâmetro, Metro, Decímetro e centímetro. Problemas com toneladas, quilogramas e quilogramas. A linha do tempo. Fazendo estatística. Temperatura. Construções geométricas usando compasso. Ângulos, áreas e perímetros. O metro quadrado. Vértices, arestas e faces. Simetria com tangram. Números relativos: Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Resolução de problemas.

ATUALIDADES: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros.

CONHECIMENTOS GERAIS: - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil: atualidades políticas e esportivas nacionais e internacionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ALMOXARIFE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Conceitos de informática, hardware e software. Ambientes operacionais Windows. Processador de texto (Word). Planilhas eletrônicas (Excel). Editor de Apresentações (PowerPoint). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos de acesso à distância a computadores. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR DE LABORATÓRIO – ÁREA DE INFORMÁTICA: Operação de equipamentos e softwares: instalação e desinstalação de equipamentos e softwares: controle físico do laboratório de informática; execução e manutenção preventiva ou corretiva dos computadores. Organização da documentação de equipamentos e softwares: administração de banco de dados: conhecimentos de informática, sistema operacional, conhecimento de rede: ambiente Windows, de internet, de metodologia de linguagem e ferramentas. Conceitos de informática, hardware e software. Ambientes operacionais Windows. Processador de texto (Word). Planilhas eletrônicas (Excel). Editor de Apresentações (PowerPoint). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos de acesso à distância a computadores. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo.

BIBLIOGRÁFICA: A bibliografia é livre.

3- Auxiliar de Serviços Gerais e Porteiro:

PORTUGUÊS - Silabas: Encontros Vocálicos: Encontros Consonantais: Dígrafos: Divisão silábica Ortografia oficial: Classes de palavras: Concordância verbal e nominal: Formas de tratamento: Verbos: Colocação de pronomes nas frases: Análise e interpretação de textos: ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos: Acentuação tônica; Acentuação gráfica: Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação: As regras básicas: As regras especiais: Híatos: Ditongos: Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos: Acentos diferenciais: Estrutura e formação das palavras: Conceitos básicos: Processos de formação das palavras: Derivação e Composição: Prefixos: Sufixos: Composição: O uso da Crase: Emprego dos Sinais de Pontuação. (NÃO SERÁ SOLICITADO CONTEÚDO DA ÚLTIMA REFORMA ORTOGRÁFICA)

MATEMÁTICA - Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; operações; expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada: MDC e MMC - cálculo - problemas: Porcentagem: Juros Simples: Regras de três simples: Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume: Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau: Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau: Equações fracionárias: Resolução de problemas

ATUALIDADES: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil: atualidades políticas e esportivas nacionais e internacionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil: atualidades políticas e esportivas nacionais e internacionais.

BIBLIOGRÁFICA: A bibliografia é livre.

Dr. Raul Silva
Presidente da Fundação Educacional Araçatuba - FEA.