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; experiência 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:

Curso	Carga Horária
1.1. **Vendedor(a).**	160
1.2. **Operador de Caixa.**	160
1.3. **Financeiro.**	160
1.4. **Microempreendedor(a)**.	160
1.5. **Recepcionista.**	160
1.6. **Agente Comunitário de Saúde.**	400
1.7. **Língua Brasileira De Sinais (Libras).**	160
1.8. **Espanhol.**	180
1.9. **Inglês.**	180
1.10. **Francês.**	180
1.11. **Condutor(a) de Turismo de Aventura.**	160
1.12. **Organizador(a) de Eventos.**	180
1.13. **Cenotécnico(a).**	160
1.14. **Maquiador(a) Cênico.**	160
1.15. **Iluminador(a) Cênico.**	160
1.16. **Recreador(a).**	160
1.17 **Administrador(a) de Banco de Dados**	200
1.18 **Programador(a) Web**	200
1.19 **Desenvolvedor(a) de aplicativos de mídias digitais**	240
1.20 **Instalador(a) e reparador(a) de equipamentos de transmissão em telefonia**	160
1.21. **Módulo Comum A – Empreendedorismo.**	20
1.22. **Módulo Comum B – Sociedade e cidadania.**	8

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:

Item	Descrição	Pontuação
Formação Profissional **na área** do curso.	Diplomas e certificados expedidos.	Diploma/certificado de conclusão de **Curso Livre** (acima de 100 horas): 3 (três) ponto; Diploma/certificado de conclusão de **Ensino Técnico**: 6 (seis) pontos; Diploma/certificado de conclusão de **Tecnológico e/ou Superior**: 12 (doze) pontos; Diploma/certificado de conclusão **Pós-graduação:** 06 (seis) pontos; **Mestrado e/ou Doutorado**: 08 (oito) pontos. *Pontuação cumulativa até o limite de 20 (vinte) pontos.

Experiência Profissional **na área** do curso, **exceto** experiência docente.	Certificados de experiência profissional, contrato de trabalho, assinatura em Carteira de Trabalho.	1 (um) ponto a cada ano de experiência, sendo contabilizado 0,5 (meio) ponto para cada ano incompleto, desde que tenha havido um mínimo de 3 (três) meses. *Pontuação cumulativa, até o limite de 20 (vinte) pontos.
Experiência Profissional **docente na área** do curso.	Certificados de docência em cursos, eventos, oficinas, aulas e outras modalidades de ensino,	Certificado de docência em **Workshop**, **Curso Livre, Oficina:** 1 (um) ponto; acima de 60 horas 2 (dois) pontos. Certificado de docência em **Instituições Educativas:** 1 (um) ponto a cada ano de experiência, sendo contabilizados 0,5 (meio) ponto para cada ano incompleto, desde que tenha havido um mínimo de 3 (três) meses. *Pontuação cumulativa, até o limite de 20 (vinte) pontos.
Adequação da proposta pedagógica.	Proposta pedagógica preenchida conforme modelo constante do **ANEXO VI** analisada por uma banca de especialistas conforme os seguintes critérios: (i) apresentação do conteúdo mínimo do curso **ANEXO VIII**; (ii) metodologia inovadora; (iii) clareza de ideias e coesão; (iv) viabilidade de implementação.	Máximo de 20 (vinte) pontos - 5 (cinco) pontos cada item.

Pessoas declaradamente negras; mulheres; indígenas; quilombolas e/ou com deficiência.	Autodeclaratório.	3 (três) pontos para cada item contemplado, no máximo de 9 (nove) pontos.
Pessoas que tenham estudado ao menos 03 (três) anos em escola pública.	Documentos comprobatórios equivalentes – Histórico Escolar.	2 (dois) pontos.
Pessoas residentes em distritos com IDHm abaixo de 0,825 (2007): Engenheiro Marsilac, Parelheiros, Lajeado, Jardim Ângela, Iguatemi, Jardim Helena, Grajaú, Itaim Paulista, Vila Curuçá, Cidade Tiradentes, São Rafael, Guaianases, Brasilândia, Perus, Anhanguera, Pedreira, Vila Jacuí, Capão Redondo, Sapopemba, Jaraguá, Itaquera, Jardim São Luís, Parque do Carmo, Cidade Ademar, Ermelino Matarazzo, Cachoeirinha, José Bonifácio, São Mateus, Campo Limpo, São Miguel Paulista, Cidade Dutra, Jaçanã, Cidade Líder, Raposo Tavares, Vila Maria ou Cangaíba.	Comprovante de residência	1 (um) ponto.

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 I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 01/2018 - PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA BOLSISTAS FIC – FUNDAÇÃO PAULISTANA

Nome:_____
Idade: _____
CPF: _____ PIS:_____
RG:_____ Órgão Expedidor:_____ UF:_____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____ Gênero: _____
Cor de Pele:_____
Nacionalidade: _____
Naturalidade: _____
Possui alguma deficiência? ( ) Sim ( ) Não
Endereço:_____ Nº_____
Complemento: _____ Bairro:_____
Distrito:_____ Cidade: _____
CEP: _____ Telefone de Contato ou Celular ( ) _____
E-mail: _____
Escolaridade:_____
Estudou em escola pública por mais de 3 anos? ( ) Sim ( ) Não

ÁREA DE FORMAÇÃO DO CANDIDATO:
_____
CARGO PRETENDIDO:
_____

São Paulo, _____de _____ de 2018.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Para uso da FUNDAÇÃO

( ) 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;
( ) Cópia do documento de identidade;
( ) Comprovante de regularidade com a justiça eleitoral;
( ) Comprovante de regularidade com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
( ) Comprovantes de experiência docente e/ou profissional na área pretendida.
( ) Proposta pedagógica **ANEXO VI**
( ) Plano de aula, a constar do **ANEXO VII**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 01/2018 (via do(a) candidato(a))
Nome:_____
CPF: _____Cargo: _____

São Paulo, _____ de _____ de 2018.

_____
Responsável pela inscrição

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE NOME SOCIAL

Nos termos do artigo 3º, "caput" do Decreto 57.559, de 22 de Dezembro de 2016, eu _____ (nome civil do/a interessado/a), portador/a de Cédula de Identidade nº_____ e inscrito/a no CPF sob nº_____, solicito a inclusão do meu nome social_____ (indicação do nome social), para fins de inscrição demais atos decorrentes deste processo seletivo público simplificado.

São Paulo,_____ de _____2018.

_____

Assinatura do/a Candidato/a

ANEXO III - TERMO DE DISPONIBILIDADE

Eu,_____
CPF:_____, declaro para os devidos fins que tenho responsabilidade para o desempenho das atividades como BOLSISTA no Programa de Cursos de Educação Profissional FIC da FUNDAÇÃO PAULISTANA, e que me comprometerei no cumprimento das atividades a mim designadas e respectivas cargas horárias, ciente de que não comprometerei a qualidade e o bom andamento das novas atividades, tampouco das atividades regulares exercidas atualmente.

São Paulo,_____ de _____2018.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV – TERMO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA DE SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

Eu,_____
CPF:_____, Registro Funcional: _____, declaro para os devidos fins que autorizo o(a) candidato(a)_____,
CPF:_____, para o desempenho das atividades como BOLSISTA no Programa de Cursos de Educação Profissional FIC da FUNDAÇÃO PAULISTANA, e que estou ciente do cumprimento das atividades a ele(ela) designadas e respectivas cargas horárias, certo de que não comprometerão a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas atualmente.

São Paulo,_____ de _____2018.

_____
Assinatura da chefia imediata e carimbo

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V- FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA À SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA BOLSISTAS DO EDITAL Nº 01/2018 - PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADO PARA BOLSISTAS FIC – FUNDAÇÃO PAULISTANA.

Eu, _____, documento de identidade nº _____, requerimento da inscrição nº _____ para o cargo de _____, apresento recurso contra de decisão da Comissão de Seleção.

A decisão objeto de contestação é:

_____
_____
_____
_____.

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a decisão são:

_____
_____
_____
_____.

Para fundamentar essa contestação, encaminho os **ANEXOS** e os seguintes documentos:

_____
_____
_____
_____.

São Paulo,_____de_____de 2018.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI - PROPOSTA PEDAGÓGICA

Proposta Pedagógica - Modelo

Plano de Ensino - Nesta seção o candidato deverá apresentar a ementa básica da proposta pedagógica para o curso correspondente à vaga a qual pretende se candidatar, os objetivos, metodologia a serem aplicadas ao longo do curso, bibliografias básicas e complementar do curso conforme modelo abaixo. O modelo é apenas a estrutura básica, o candidato pode ultrapassar o limite de espaço deste modelo e adequar ao tamanho de sua apresentação.
CURSO: **CARGA HORÁRIA:**
EMENTA:
OBJETIVOS:
METODOLOGIA:
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**
INFRAESTRUTURA: *(especifique a infraestrutura necessária para a realização do curso)*
MATERIAIS: *(especifique os materiais necessários para a realização do curso)*

ANEXO VII – PLANO DE AULA

Plano de Aula: Nesta seção o candidato deverá apresentar a proposta de conteúdos e objetivos específicos aula a aula para o curso correspondente à vaga a qual irá se candidatar conforme modelo abaixo. Lembre-se de verificar a carga horária total do curso e considerar 1 (uma) aula como sendo 4 (quatro) horas de curso.
Aula n°:
Objetivos Específicos:
Conteúdos:
Metodologia:
Recursos didáticos:
Bibliografia:

ANEXO VII – 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 comportamento do(a) recepcionista
  - Relações humanas no trabalho
  - A arte de conversar
  - Deselegância na conversa
  - Identificação e análise de perfis adequados no atendimento: armadilhas e triunfos de cada profissional.
- Apresentações pessoais
  - Telefonemas
- O processo de comunicação eficaz:
  - Principais falhas X técnicas para superá-las
  - Importância de saber ouvir
  - Clientes difíceis: como atendê-los com menor desgaste
  - 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
    - 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

- Alfabeto datilológico
- Números cardinais, ordinais e quantidade
- Cumprimentos e gentilezas
- Família/ graus de parentesco/ estado civil
- Tempo/ dias da semana/ meses do ano
- Natureza/ tempo meteorológico
- Meios de locomoção
- Substantivos e verbos relacionados ao trabalho
- Direção, medidas e tamanhos
- Ações (verbos)
- Pronomes interrogativos
- Pronomes indefinidos
- Adjetivos no grau comparativo
- Expressões e advérbio de tempo
- Sentimentos
- Características e qualidade
- Sinais diversos
- O léxico/vocabulário da LIBRAS
- Morfemas Lexicais e Morfemas Gramaticais
- Formação dos Itens Lexicais ou Sinais a partir de Morfemas
- Morfemas Lexicais e Morfemas Gramaticais
- Formação de Palavras por Derivação e por Composição Aspecto
- Verbal
- Itens Lexicais para Tempo e Marca de Tempo
- Quantificação e Intensidade
- Classificadores
- Incorporação de Argumentos
- Desenvolvendo LIBRAS
- Escolar: Séries e Disciplinas; Faculdades e cursos
- Higiene, doenças
- Sexo, Política
- Países
- 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

Curso	Local previsto (bairros)
1.1. **Vendedor(a).**	Santo Amaro
1.2. **Operador de Caixa.**	Jaraguá
1.3. **Financeiro.**	São Mateus
1.4. **Microempreendedor(a)**.	São Mateus
1.5. **Recepcionista.**	Jaraguá e Centro
1.6. **Agente Comunitário de Saúde.**	Cidade Tiradentes
1.7. **Língua Brasileira De Sinais (Libras).**	Cidade Tiradentes e Pirituba
1.8. **Espanhol.**	Freguesia do Ó e Interlagos
1.9. **Inglês.**	Freguesia do Ó e Cidade Tiradentes
1.10. **Francês.**	Centro
1.11. **Condutor(a) de Turismo de Aventura.**	Jaçanã
1.12. **Organizador(a) de Eventos.**	Santana
1.13. **Cenotécnico(a).**	Cidade Tiradentes
1.14. **Maquiador(a) Cênico.**	Cidade Tiradentes
1.15. **Iluminador(a) Cênico.**	Cidade Tiradentes
1.16. **Recreador(a).**	Cidade Tiradentes e Centro
1.17 **Administrador(a) de Banco de Dados**	Vila Nova Cachoeirinha
1.18 **Programador(a) Web**	Vila Nova Cachoeirinha
1.19 **Desenvolvedor(a) de aplicativos de mídias digitais**	Jaçanã
1.20 **Instalador(a) e reparador(a) de equipamentos de transmissão em telefonia**	Barra Funda
1.21. **Módulo Comum – Empreendedor(a)**	Todos os locais
1.22. **Módulo Comum – Profissional/Educador(a) sobre Sociedade e cidadania**	Todos os locais