

A FUNDEC – Fundação Dracense de Educação e Cultura, com sede em Dracena, Estado de São Paulo, por meio do seu Diretor Executivo Edson Hissatomi Kai, no uso de suas atribuições legais, *ad referendum* do Conselho de Curadores da FUNDEC, e em consonância com as legislações pertinentes: federais, estaduais e municipais, faz saber que fará realizar concurso público para provimento de empregos públicos permanentes de seu Quadro de Pessoal, que será regido pelas Instruções Especiais e seus Anexos I e II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO EMPREGO PÚBLICO

- 1 - O concurso destina-se ao provimento de empregos vagos atualmente existentes e dos que vagarem, conforme especificados no Anexo I, integrante deste Edital.
- 2 - Os empregos, o número de vagas, o salário, a jornada inicial de trabalho e os requisitos necessários ao provimento são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 3 - O provimento do emprego será pelo regime contratual trabalhista, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, e a jornada semanal de trabalho a ser realizada, conforme Anexo I, será determinada pela FUNDEC, devendo o candidato ter disponibilidade (manhã, tarde e noite, inclusive aos sábados) para assumir a vaga no período estipulado de acordo com as necessidades da FUNDEC.

II - DAS INSCRIÇÕES

- 1 - As inscrições serão recebidas das **08 (oito) horas do dia 18 (dezoito) de janeiro de 2019 às 15 (quinze) horas do dia 11 (onze) de fevereiro de 2019**, no site da FUNDEC – Fundação Dracense de Educação e Cultura: www.fundec.edu.br
- 2 - São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
 - b) ter, à data da posse, a idade mínima, de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
 - d) possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Anexo I, integrante deste Edital;
 - e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
 - f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
 - g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
 - h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, inclusive das atribuições dos empregos constante do Anexo I do presente Edital.
- 2.1 - A inscrição será deferida (válida) mediante o preenchimento correto da ficha de inscrição.
- 3 - Para se inscrever no concurso, o interessado deverá:
 - a) acessar o site da FUNDEC (www.fundec.edu.br)
 - b) preencher totalmente a ficha de requerimento de inscrição, inclusive declarando que atende às exigências do capítulo II, item 2; e
 - c) efetuar em qualquer agência bancária o pagamento da taxa de inscrição de acordo com o emprego pretendido.
 - **Office Boy; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Técnico de Eletricidade, Áudio e Vídeo; Técnico em Informática → taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais)**
 - **Assistente Jurídico → taxa de R\$100,00 (cem reais)**
- 4 - O pagamento das importâncias especificadas acima deverá ser efetuado através do boleto emitido no ato da inscrição.
- 5 - Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como, inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de quaisquer alterações.
- 7 - O deferimento das inscrições estará na dependência do correto preenchimento pelo candidato, conforme o especificado no capítulo II, itens 2, 2.1 e 3.
 - 7.1 - Caberá à Comissão do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.
 - 7.2 - A relação dos candidatos inscritos, com a indicação dos respectivos números de suas inscrições, bem como, a dos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada pela Comissão do Concurso Público no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da FUNDEC, em até 05 (cinco) dias do encerramento das inscrições.
 - 7.3 - Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VII deste Edital.
 - 7.4 - No caso de recurso em pendência à época da realização das provas, o candidato participará condicionalmente do concurso.
- 8 - Aos candidatos deficientes aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 7.853/1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02/12/2004.
 - 8.1 - O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá preencher obrigatoriamente todos os campos indicativos para esse tipo de inscrição, constantes da ficha de inscrição que será considerada como requerimento para essa finalidade, para todos os fins legais.
 - 8.2 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes no item 8.1 deste Capítulo não terá sua prova especial preparada, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.
 - 8.3 - As pessoas portadoras de deficiência participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 9 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 10 - O candidato inscrito em duas áreas ou empregos fica ciente de que somente poderá prestar a prova das duas áreas ou empregos se o dia e o horário não forem coincidentes.

III - DAS PROVAS

- 1 - O concurso constará de provas e etapas da seguinte forma:
 - Prova escrita, sob a forma de questões de múltipla escolha, para todos os empregos.
 - Prova prática sobre conhecimentos específicos da área de atuação, para todos os empregos.
- 1.1 - Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, com avaliação de conhecimento teórico do candidato, imprescindível ao desempenho do emprego, conforme conteúdo programático, constante do Anexo II do presente Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.
- 1.2 - Prova prática de caráter eliminatório e classificatório, realizada em 2ª fase, na FUNDEC em data e horário oportunamente agendados por convocação.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 1 – Prova escrita
 - 1.1 – A prova escrita será de caráter eliminatório e classificatório, e será realizada no dia **16 de fevereiro de 2019, às 9 horas** na UNIFADRA, na Rua Bahia, nº. 266, Bairro Metrópole, nesta cidade de Dracena-SP, cujo conteúdo programático, por emprego, constitui o Anexo I e II do presente Edital.
 - 1.1.1 - O candidato deverá acompanhar, por jornal de circulação no município, a publicação do Edital de Convocação para as provas ou comparecer à FUNDEC para tomar conhecimento de todos os atos e editais referentes a este Concurso, ou ainda, por meio da internet, no site www.fundec.edu.br.
 - 1.2 - Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista ou CNH. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias reprográficas, ainda que autenticadas.
 - 1.2.1 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 1.2.2 - Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.
 - 1.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
 - 1.3.1 - O tempo de duração da prova escrita será de até 03 (três) horas, já incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.
 - 1.3.2 - O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - 1.3.3 - Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 1.3.4 - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se ao fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotá-la na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.
 - 1.3.5 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
 - 1.3.6 - Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 1.3.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
 - 1.4 – Os cadernos de questões serão disponibilizados aos candidatos no portal da Fundec entre 10h e 17h da terça-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 02 (dois) dias, sendo expressamente proibida a sua reprodução sem autorização, por razões de ordem técnica e de segurança.
 - 1.5 – Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de realização da prova até que o último candidato finalize a sua prova e deverão sair juntos do recinto após visitar o envelope com as folhas de respostas dos candidatos.
 - 1.6 - Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:
 - a) se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

2 – Prova prática

- 2.1 - As **provas práticas** serão aplicadas no dia, horário e local oportunamente divulgados por meio de edital em jornal local e no site www.fundec.edu.br, por convocação.
 - 2.1 - Os candidatos de melhor classificação e habilitados na prova escrita, 1ª fase, serão convocados para 2ª fase. Em caso de empate na última colocação, estes também serão convocados para a 2ª fase.
 - 2.2 - A prova prática será independentemente aplicada e avaliada por uma Comissão Examinadora, sendo a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, cuja nota será o resultado obtido pela média aritmética.
 - 2.3 - A prova prática será realizada em sessões, conforme o número de candidatos por emprego.
 - 2.3.1 - A prova prática será efetuada com equipamentos, recursos e/ou instrumentos voltados a cada emprego público, a serem indicados pela FUNDEC, no ato da prova. Conforme Quadro I, será uma atividade realizada baseada nas tarefas que os classificados irão desenvolver no dia a dia, conforme quadro de atribuições no Anexo I deste Edital.
 - 2.3.1.1 - **Para o cargo de Assistente Jurídico**, a prova prática será a elaboração de uma peça processual de acordo com o Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II do Edital, destinada a avaliar o domínio do conhecimento jurídico, raciocínio, argumentação, clareza, coerência e linguagem correta. O desenvolvimento do tema proposto será escolhido pela Comissão Organizadora do Concurso.
 - 2.3.1.2 - A prova prática de Assistente Jurídico deverá ser manuscrita, de forma legível, e o texto definitivo deverá ser, obrigatoriamente, transcrito para a Folha de Respostas – Versão Definitiva.
 - 2.3.1.2.1 - **Será atribuído zero às respostas transcritas a lápis ou com letra ilegível.**
 - 2.3.1.2.2 - A Folha de Respostas – Versão Definitiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova escrita do candidato e sua automática eliminação do Concurso.
 - 2.3.1.2.3 - A Folha de Respostas – Versão Definitiva será o único documento válido para avaliação da Prova Prática. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
 - 2.3.1.2.4 - Não haverá substituição da Folha de Respostas – Versão Definitiva por erro ou dano causado pelo candidato.
 - 2.3.1.2.5 - A transcrição do texto para a Folha de Respostas – Versão Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato, devendo observar as determinações contidas neste Edital e as orientações constantes na própria Folha.
 - 2.3.1.2.6 - Durante a Prova Prática, o candidato poderá fazer o uso das Leis "secas" e dos "Códigos", entretanto, sem anotações e comentários.
 - 2.3.1.2.7 - Na apreciação da prova prática de Assistente Jurídico, serão considerados os seguintes critérios: endereçamento processual, polos (ativo e passivo) processuais, medida processual, exposição processual, fundamentação jurídica processual, conclusão processual e pontuação, acentuação e ortografia, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 70 (setenta) pontos.
 - 2.4 - O tempo de duração da prova prática será de até 02 (duas) horas.
- 3 - A critério da FUNDEC – Fundação Dracense de Educação e Cultura, por justo motivo, a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicadas aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que se realizarão as provas.
- 4 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 1 - A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõem a prova escrita, considerando-se habilitado os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 2 - A Comissão Examinadora atribuirá à prova prática, pela avaliação da média aritmética de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme definido no capítulo IV, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 70 (setenta) pontos.
- 3 - O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

- 1 - A nota final do candidato habilitado será dada pela soma das notas obtidas nas provas escrita e prática.
- 2 - Será considerado habilitado para a fase de aptidão psicológica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita e 70 (setenta) pontos na prova prática.
- 3 - Os candidatos habilitados na Prova de Aptidão Psicológica serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.
- 4 - A lista de classificação será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por emprego público.
- 5 - Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:
 - 5.1 - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e, dentre estes, o que tiver idade mais elevada (artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.791/03);
 - 5.2 - maior número de pontos na prova prática;
 - 5.3 - maior número de pontos na prova escrita;
 - 5.4 - sorteio.

VII - DO RECURSO

- 1 - Caberá recurso:
 - 1.1 - Do indeferimento das inscrições, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
 - 1.2 - Da nota obtida na prova escrita, prática e didática prática, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
 - 1.3 - Dos pontos atribuídos aos títulos, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
 - 1.4 - Do Resultado Final, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.
- 2 - O recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado no Departamento de Gestão de Pessoas da FUNDEC das 8h às 12h ou das 14h às 17h, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos via postal, via fax e correio eletrônico.
 - 2.1 - O candidato deverá apresentar obrigatoriamente as seguintes informações:
 - a) nome, número de inscrição do candidato, indicação do cargo/área a que está concorrendo;
 - b) argumentação lógica e consistente, material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.
 - 2.2 - O resultado das análises dos recursos será disponibilizado aos candidatos, exclusivamente através de consulta individual, em correspondência a ser retirada no Departamento de Gestão de Pessoas.
- 3 - O recurso inconsistente ou interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.
- 4 - As alterações dos desempenhos, caso ocorram, serão divulgadas no jornal de circulação do município e no site da Fundec www.fundec.edu.br.
- 5 - Da decisão final da Comissão Organizadora do Concurso Público não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

VIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 1 - A nomeação será efetivada por ato do Diretor Executivo e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
- 2 - É facultado à FUNDEC exigir dos candidatos, na admissão, documentos necessários solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, atendendo as legislações vigentes, inclusive os de bons antecedentes.
 - 2.1 - Para o cargo de Assistente Jurídico, o candidato convocado também deverá possuir ativo ou providenciar na contratação o Certificado Digital.
 - 3 - Na admissão, o candidato será submetido à inspeção de saúde física e psicológica de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e serão realizadas pela FUNDEC, conforme a necessidade de contratação.
- 4 - O candidato convocado para efetivação da contratação para o emprego público deverá declarar se possui ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada e ou proventos de aposentadoria, para fins de cumprimento do Artigo 37, XVI e § 10 da Constituição Federal de 1988.
- 5 - A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital e das exigências conforme as legislações vigentes eliminará o candidato do concurso.
- 6 - Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 5 (cinco) dias para tomar posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.
- 7 - A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela FUNDEC. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da FUNDEC, incluindo entre estes os candidatos classificados em Cadastro de Reserva.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, inclusive.
- 2 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 3 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.
- 4 - Caberá ao Diretor Executivo a homologação do concurso, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a sua realização.

- 5 - O concurso terá validade de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir.
6 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
7 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
8 - Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo em conjunto com a Assessoria Jurídica da FUNDEC.

Dracena, 18 de janeiro de 2019.

EDSON HISSATOMI KAI
DIRETOR EXECUTIVO

CRONOGRAMA	
DATAS	EVENTOS
18/01/2019	Publicação do Edital do Concurso 01/2019
18/01/2019	Início das inscrições
11/02/2019	Encerramento das inscrições
13/02/2019	Divulgação de inscrições deferidas e indeferidas
13/02/2019 e 14/02/2019	Prazo para recurso da divulgação das inscrições
16/02/2019	Realização da prova escrita
20/02/2019	Divulgação do resultado da prova escrita
20/02/2019 e 21/02/2019	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova escrita
23/02/2019	Data provável da realização da prova prática
28/02/2019	Divulgação do resultado da prova prática Divulgação da classificação final
28/02/2019 e 01/03/2019	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova prática e divulgação da classificação final

ANEXO – I
I – DAS VAGAS

ADMINISTRATIVO							
CÓD	EMPREGO	Nº VAGAS	SALÁRIO	BENEFÍCIOS	JORNADA SEMANAL	GRUPO DE PROVAS	REQUISITOS MÍNIMOS
A01	Office Boy	01	R\$1.163,91	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Informática e Conhecimento Específico	Ensino Médio Completo e habilitação categoria "A"
A02	Auxiliar Administrativo	01	R\$1.183,71	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Informática e Conhecimento Específico	Ensino Médio Completo
A03	Auxiliar Técnico de Eletricidade, Áudio e Vídeo	01	R\$1.183,71	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Matemática e Conhecimento Específico	Ensino Médio Completo
A04	Técnico em Informática	01	R\$1.495,07	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Informática e Conhecimento Específico	Ensino Superior Completo em Informática ou áreas afins
A05	Assistente Jurídico	01	R\$2.600,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	20 h semanais	Português, Informática e Conhecimento Específico	Ensino Superior Completo em Direito, com registro em vigor na OAB e experiência de 3 anos na advocacia

ADMINISTRATIVO

OFFICE BOY

Descrição Sumária: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições.
Descrição Detalhada: inspecionar o veículo antes da saída, verificando o nível de combustível e providenciar o abastecimento; dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; pode receber ou pagar a importância referente à carga ou mercadorias entregues ou recolhidas conforme documento apresentado; auxiliam na secretária e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas ao setor de manutenção e posteriormente encaminhar o veículo automotor para oficinas especializadas determinadas, para seus devidos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; efetuar anotações de quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente; executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo

Descrição sumária: Executa serviços gerais na unidade administrativa e nas unidades escolares de natureza complexa, como controle, classificação, elaboração (digitação), preenchimento de documentos, informações e atendimento ao público em geral.
Descrição detalhada: Opera software ERP - RM Totvs módulos Educacional, Biblioteca, Contábil, Financeiro, Compras, Estoque, Faturamento, Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento e Automação de Ponto; catalogar documentos; analisar, preparar e executar trabalho de Gestão Eletrônica de documentos - terá que selecionar e recolher documentos do arquivo morto para sala de trabalho, preparar os documentos selecionados para catalogação, fazer a digitalização, efetuar a catalogação em programa de computador e finalmente o descarte com a trituração dos documentos; Nas unidades administrativas, executa a digitação ou datilografia de cartas, memorandos, relatórios, ofícios e demais correspondências; examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas para elaborar respostas e posterior encaminhamento; organiza e controla o arquivo de documentos e pastas por assunto classificando-os em ordem alfabética; efetua controle de documentos relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de documentos dos alunos, atendimento e informações ao público em geral; elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração de documentos das unidades escolares, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos; recebe valores de serviços; controla numerais e valores; efetua serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Informática

Descrição sumária: Desenvolve trabalhos técnicos na área de informática.
Descrição detalhada: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientações de superior imediato, de tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, ter o domínio de conhecimentos de toda infraestrutura de tecnologia da empresa no que se refere a Hardware, Software "servidores, serviços e equipamentos" de forma a assegurar o perfeito funcionamento destes.

Auxiliar Técnico de Eletricidade, Áudio e Vídeo

Descrição sumária: Executa serviços de eletricidade, áudio e vídeo, sendo responsável por todos os equipamentos da instituição; executa serviços de manutenção elétrica; responsável pela operacional do som, multimídia (datashow, vídeos, etc.).
Descrição Detalhada: executa serviços circuitos de iluminação; aterramento e para-raios; realiza serviços de redes de eletrodutos; identificação de panes elétricas provocadas por ligações frouxas, cabos quebrados, curto-circuito e outros; utiliza aparelho verificador de amperagem; utiliza equipamentos analógicos e digitais; conhecimento e domínio de ferramentas de produção para os meios digitais, impressos e eletrônicos; planejamento, administração e execução de peças audiovisuais a serem gravadas em pendrive ou CD-ROMs; redigir mensagens radiofônicas, televisivas ou digitais, obedecendo às características dos diferentes meios; captar imagens e ter noções sobre as técnicas de captação de imagens em movimento; trata imagens digitais com programas específicos; usar recursos de animação: televisão, cinema, fotografia, teatro e literatura; Técnicas: imagens, câmara eletrônica, configurações de equipamentos, linguagem televisual, programação de mesa DMX e iluminação RGB, sonoplastia e captação sonora; equipamentos de projeção de slides; equipamentos de multimídia; aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; teoria eletrônica; múltiplos e submúltiplos e unidades elétricas; leitura e interpretação de instrumentos de medição elétrica; noções de magnetismo; capacitância circuitos elétricos; associações de resistores; Lei de Ohm; Lei de Kirchhoff; Lei de Joule; Potência elétrica; troca de disjuntores em quadro monofásico, bifásico e trifásico; conversão de grandezas elétricas; materiais condutores e isolantes; resistência; instalações de redes de distribuição; componentes elétricos; componentes eletrônicos, inversores / conversores estáticos; dispositivos eletro-eletrônicos; executa diversos serviços elétricos e manutenção em geral na Instituição; solda em cabos XLR, P10, P2 e RCA; responsável pelos equipamentos de som, na manutenção e conservação, executando a montagem e desmontagem do som e realizando o controle operacional durante atividades (eventos culturais, formaturas, festas, atividades recreativas, etc.) da Instituição e das mantidas; presta contas dos serviços aos superiores; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Jurídico
Descrição sumária: Executa as atribuições técnicas, burocráticas e operacionais rotineiras do cargo na área administrativa e jurídica da Instituição.
Descrição Detalhada: Elaborar e analisar: Minutas, Contratos, Aditivos, Distratos, Rescisões, Termo de Compromisso, Convênios, Acordos de Cooperação, Certidões, e entre outros; Elaborar e analisar: Memorandos, Resoluções, Portarias, Ofícios, Instruções, Declarações, Procuções, Atas, entre outros; Elaborar e analisar: Editais de Licitação, Processo Seletivo, Concurso Público, entre outros; Assistir setores na resolução de questionamentos, emitir parecer, relatórios, instaurar sindicância, participar de reuniões de trabalho; Elaborar e peticionar: Defesas, Recursos, entre outros nos órgãos competentes (TCE/SP; MEC; CEE/SP; Receita Federal, INSS, Conselhos, Assembleias, FGTS, Licitação, Concursos e outros), fazendo o seu devido acompanhamento administrativo; Elaborar e peticionar: Petição Inicial, Contestações, Contrarrazões, Recursos, Mandado de Segurança, entre outros, fazendo o seu devido acompanhamento judicial; Executar demais atividades correlatas do emprego no campo administrativo e jurídico; Acompanhar e atualizar a legislação vigente; Responsabilizar-se pelos arquivos: Documentos, Processos administrativos e judiciais; Estar hierarquizado à Direção Superior (Conselho de Curadores, Presidência, Direção Executiva e Jurídica); Estar apto conforme outorga procuratória a representar judicial e extrajudicialmente em qualquer foro ou juízo.

ANEXO – II

ADMINISTRATIVO

CÓD	CONTEUDO PROGRAMÁTICO
A01	OFFICE BOY CONTEUDO PROGRAMÁTICO PORTUGUÊS: Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; emprego de crase; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; vozes do verbo; pronomes; emprego, formas de tratamento e colocação; interpretação de textos. INFORMÁTICA (prova escrita e prática): Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows, Editor de texto Microsoft Word, Planilha de cálculo Excel, Software navegador de internet, Software gerenciador de mensagens eletrônicas e-mail Outlook Express. CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.
A02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTEUDO PROGRAMÁTICO PORTUGUÊS: Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; emprego de crase; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; vozes do verbo; pronomes; emprego, formas de tratamento e colocação; interpretação de textos. INFORMÁTICA (prova escrita e prática): Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows, Editor de texto Microsoft Word, Planilha de cálculo Excel, Software navegador de internet, Software gerenciador de mensagens eletrônicas e-mail Outlook Express. CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Instituição / atendimento / serviços Fontes: - Seleme, Robson. Gestão de operações de serviços: planejando o sucesso no atendimento ao cliente. Editora InterSaber. Curitiba, 2016. / - Chiavenato, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. Editora Manole. São Paulo, 2014. / - Site institucional: www.fundec.edu.br (somente para PROVA PRÁTICA): Práticas Comerciais (Ofícios; Requerimentos; Declarações, Relatórios, Atestados, Atas, Organização de documentos); Recebimento e encaminhamento de correspondência do setor; Elaboração de cartas, ofícios, relatórios (redação própria); Atendimento ao público externo e interno; Controle de informações da unidade administrativa.
A03	AUXILIAR TÉCNICO DE ELETRICIDADE, ÁUDIO E VÍDEO PORTUGUÊS: Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; emprego de crase; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; vozes do verbo; pronomes; emprego, formas de tratamento e colocação; interpretação de textos. MATEMÁTICA: Operações fundamentais com números naturais: resolução de problemas; Frações ordinárias e decimais; Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; Problemas envolvendo perímetro e área de figuras planas; Porcentagem; Juros simples; Regra de três simples; Razões e proporções. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FILHO, Domingos Leite Lima, Projetos de Instalações Elétricas, 11ª ed., São Paulo, Editora Érica, 2007. / CAVALLIN, Geraldo, Instalações Elétricas Prediais, 15ª ed., São Paulo, Editora Érica, 2006 NISKIER, Julio, Manual de Instalações elétricas, Rio de Janeiro, Editora LTC, 2005. / MARKUS, Otávio, Circuitos Elétricos, 8ª ed., São Paulo, Editora Érica, 2008. / JUNIOR, Almir Wirth Lima, Eletricidade & Eletrônica Básica, 3ª ed., Rio de Janeiro, Editora Alta Books, 2009. (somente para prova prática): Conhecimentos de execução de serviços em circuitos de iluminação; aterramento, para-raios, redes de eletrodutos. Identificação de panes elétricas. Utilização de aparelho verificador de amperagem analógicos e digitais. Técnicas: imagens, câmara eletrônica, configurações de equipamentos, linguagem televisual, programação de mesa DMX e iluminação RGB; sonoplastia e captação sonora; Equipamentos de projeção de slides; Equipamentos de multimídia; Aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
A04	TÉCNICO EM INFORMÁTICA CONTEUDO PROGRAMÁTICO PORTUGUÊS: Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; emprego de crase; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; vozes do verbo; pronomes; emprego, formas de tratamento e colocação; interpretação de textos. MATEMÁTICA: Operações fundamentais com números naturais: resolução de problemas; Frações ordinárias e decimais; Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; Problemas envolvendo perímetro e área de figuras planas; Porcentagem; Juros simples; Regra de três simples; Razões e proporções. CONHECIMENTO ESPECÍFICO: - Sistema Operacional Linux: Distribuição Ubuntu Server 18.04.1 LTS/ Debian 9.5 para ambiente de servidores: Instalação, configuração, particionamento e sistema de Arquivos; EXT 2/3/4, LVM; estrutura de diretórios; Firewall regras com iptables; comandos shell; gerenciamento de Arquivos e diretórios; permissões; editores de texto vim, nano; gerenciamento de usuários; gerenciamento de pacotes; gerenciamento de processos; gerenciamento de serviços; redirecionamento; variáveis ambientais. - Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows 7/10 todos em português: Instalação e configuração; Reparos a danos provocado por vírus e softwares corrompidos; Uso de ambiente gráfico, Microsoft Active Directory; execução de programas, aplicativos e acessórios; Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; Uso dos recursos de rede; Área de trabalho; Configuração do ambiente gráfico; Área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos; - Redes de computadores: Topologias de redes de computadores; TCP/IP Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, SSH, FTP, DHCP, SMTP, ICMP; Proxy cache; NAT; Conceito de VPN; Roteamento: Tipos de protocolos de roteamento; Rotas estáticas e dinâmicas; Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet; Redes sem fio (wireless); Cabeamento; hardware (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores).
A05	ASSISTENTE JURÍDICO CONTEUDO PROGRAMÁTICO PORTUGUÊS: Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; emprego de crase; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; vozes do verbo; pronomes; emprego, formas de tratamento e colocação; interpretação de textos. INFORMÁTICA: Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows, Editor de texto Microsoft Word, Planilha de cálculo Excel, Software navegador de internet, Software gerenciador de mensagens eletrônicas e-mail Outlook Express. CONHECIMENTO ESPECÍFICO: as legislações devem ser consideradas com alterações e atualizações até a data da publicação deste edital. Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Organização do Estado; Organização Político-Administrativa; União; Estados Federados; Municípios; Administração Pública; Organização dos Poderes; Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário. Tributação e do Orçamento - Sistema Tributário Nacional; Finanças Públicas. Ordem Social; Educação; Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT); Súmula do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. / Direito Administrativo: Regime Jurídico Administrativo; Atos Administrativos; Contrato Administrativo; Licitação; Administração Indireta; Entidades Paraestatais e Terceiro Setor; Servidores Públicos; Processo Administrativo; Bens Públicos; Controle da Administração Pública; Improbidade Administrativa; Responsabilidade das Pessoas Jurídicas pela Prática de Atos Danosos contra Administração Pública; Lei Complementar Estadual n.º 709/93 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Lei Federal n.º 12.517/2011 – Lei de Acesso a Informação; Lei Federal n.º 8.666/1993 – Licitações; Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. / Direito do Trabalho: Duração do trabalho; Teletrabalho; Férias; 1/3 Constitucional; Décimo terceiro salário; Segurança e Medicina do Trabalho; Dano Extrapatrimonial; Disposições especiais sobre duração e condições do trabalho; Trabalho da mulher; Trabalho da criança e do adolescente; Contrato Individual do Trabalho; Aviso prévio; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; Cessação do Contrato de Trabalho; Dispensa do empregado sem justa causa, Dispensa do empregado com justa causa, Pedido de demissão e Cessação por advento do termo do Contrato; Descontos Legais: INSS – Da Contribuição do Empregado (Lei Federal n.º 8.212/1991); IRRF – Desconto do Empregado (Lei Federal n.º 7.713/1988 – Art. 7º § 1º e Decreto Federal n.º 9.580/2018); Súmulas do Supremo Tribunal Federal, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho. / Direito Processual do Trabalho – CLT: Processo Judiciário do Trabalho; Disposições Preliminares; Processo em Geral; Dissídios Individuais; Execução; Recursos; Súmulas do Supremo Tribunal Federal, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho. / Direito Civil: Pessoas Jurídicas; Disposições Gerais; Associações; Fundações; Fatos Jurídicos; Negócio Jurídico; Atos Jurídicos Lícitos; Atos Ilícitos; Prescrição e Decadência; Prova; Direito das Obrigações; Modalidades das Obrigações; Transmissão das Obrigações; Adimplemento e Extinção das Obrigações; Inadimplemento das Obrigações; Contratos em Geral; Várias Espécies de Contrato; Atos Unilaterais; Títulos de Crédito; Responsabilidade Civil; Súmulas do Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça. / Direito Empresarial: Direito de Empresa no Código Civil; Empresa Individual de Responsabilidade Limitada; Estabelecimento; Institutos Complementares; Súmulas do Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça. / Direito Processual Civil – NCCP: Tutela Provisória; Disposições Gerais; Tutela de Urgência; Tutela de Evidência; Processo de Conhecimentos e Cumprimento de Sentença; Procedimento Comum; Cumprimento da Sentença; Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Ordem dos Processos e Processos de Competências dos Tribunais; Recursos; Súmulas do Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça. / Direito do Consumidor: Lei Federal n.º 8.078/1990 – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências; Súmulas do Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça.

Inscrições no Portal da Fundec: www.fundec.edu.br