

A FUNDAÇÃO DRACENENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA – FUNDEC informa que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada e contratação temporária em regime de CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) de profissionais para as funções descritas nos quadros abaixo, em horário a ser definido pela Fundação Dracenense de Educação e Cultura e Direção das Unidades Escolares mantidas, conforme exigências descritas abaixo. O Processo Seletivo 01/2020 será realizado para preenchimento dos cargos vagos e novos, em virtude de atividades sazonais e ativação de novos laboratórios.

I – DAS VAGAS

QUADRO I – Administrativo

CÓD	EMPREGO	Nº VAGAS	SALÁRIO	BENEFÍCIOS	JORNADA SEMANAL	GRUPO DE PROVAS	REQUISITOS MÍNIMOS
A01	Assistente de Biotério	01	R\$1.200,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	20 h semanais	Português e Conhecimento Específico	Técnico em Agropecuária
A02	Auxiliar Técnico de Informática	01	R\$1.373,60	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Matemática e Informática	Técnico em Informática
A03	Técnico de Laboratório	01	R\$1.569,82	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português e Conhecimento Específico	Técnico em Enfermagem
A04	Servente de Limpeza - Feminino	01	R\$1.222,11	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português e Matemática	Ensino fundamental completo

QUADRO II – Docente

ENSINO SUPERIOR							
CÓD	EMPREGO / ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	C/H AULAS MÍNIMA	VALOR DA HORA AULA + ADICIONAIS	BENEFÍCIOS	REQUISITOS MÍNIMOS	
P01	Professor Ensino Superior / Pedagogia: Tecnologia e Educação a Distância	01	02	Especialista R\$37,20 Mestre R\$42,92 Doutor R\$57,23 + R.S.R. e Hr. Atividade	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	Graduação em Pedagogia e Especialização em Design Instrucional para Educação à Distância – EAD	

II - DA INSCRIÇÃO

- As inscrições serão recebidas das **08 (oito) horas do dia 28 (vinte e oito) de janeiro de 2020 às 15 (quinze) horas do dia 04 (quatro) de fevereiro de 2020**, no site da FUNDEC – Fundação Dracenense de Educação e Cultura: www.fundec.edu.br
- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:
 - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
 - ter, à data da posse, a idade mínima, de 18 (dezoito) anos;
 - estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
 - possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Quadro I, integrante deste Edital;
 - ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
 - 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;
 - conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, inclusive das atribuições dos empregos.
- A inscrição será deferida (válida) mediante o preenchimento correto da ficha de inscrição.
- Para se inscrever no concurso, o interessado deverá:
 - acessar o site da FUNDEC (www.fundec.edu.br);
 - preencher totalmente a ficha de inscrição, inclusive declarando que atende às exigências do capítulo II, item 2; e
 - efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com o requisito/escolaridade do emprego pretendido em qualquer agência bancária.

- > Administrativo → R\$ 30,00 (trinta reais)
- > Docente → R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

- O pagamento da importância especificada acima deverá ser efetuado através do boleto emitido no ato da inscrição.
- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como, inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou temporânea.
- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de quaisquer alterações.
- O deferimento das inscrições estará na dependência do correto preenchimento, pelo candidato, conforme o especificado no capítulo II, itens 2, 1 e 3.
- Caberá à Comissão do Processo Seletivo decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.
- 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 Processo Seletivo em jornal de circulação no município e no site da FUNDEC (www.fundec.edu.br), em até 05 (cinco) dias do encerramento das inscrições.
- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo V deste Edital.
- No caso de recurso em pendência à época da realização das provas, o candidato participará condicionalmente do concurso.
- 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 5.298 de 02/12/2004.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

III – DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

- Para prestação da prova, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, portando para uso obrigatório caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não porosa, fabricada inteiramente em material transparente, munido de documento de identidade original ou CNH ou carteira profissional com foto.
 - A seleção pública simplificada constará de:
 - Prova escrita**
 - A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no dia **08 de fevereiro de 2020, às 09 horas** no **COLÉGIO ANGLLO-CID**, na Avenida Alcides Chacon Couto, nº. 395, Bairro Metrôpole, nesta cidade de Dracena-SP, cujo conteúdo programático, por emprego, constitui o Anexo II do presente Edital.
 - **Para os cargos administrativos**, a prova escrita será objetiva e 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 habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
 - Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
 - **Para o cargo de Professor**, a prova escrita será manuscrita, de forma legível, realizada pelos candidatos inscritos e terá 01 (um) tema para todos os candidatos na área de atuação de sua inscrição, escolhido por sorteio na presença dos candidatos antes do início da realização da prova escrita, entre 4 (quatro) temas indicados. O tema sorteado será excluído do sorteio de temas para a prova didática.
 - O texto definitivo deverá ser, obrigatoriamente, transcrito para a Folha de Respostas – Versão Definitiva, que 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 Processo Seletivo.
 - **Será atribuído zero às respostas transcritas a lápis ou com letra ilegível.**

- A Folha de Respostas – Versão Definitiva será o único documento válido para avaliação da Prova Escrita. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- Não haverá substituição da Folha de Respostas – Versão Definitiva por erro ou dano causado pelo candidato.
- 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.
- Durante a Prova Escrita, será vedada a consulta a quaisquer livros ou textos.
- O sorteio do tema da prova Escrita será feito na presença dos candidatos antes do início da realização da prova escrita.
- Na Prova Escrita serão considerados os seguintes critérios: a) Qualidade e representatividade do conteúdo (0 a 20 pontos); b) Síntese e organização do conteúdo (0 a 20 pontos); c) Uso de elementos efetivamente pertinentes ao tema (0 a 30 pontos); d) Adequação ao gênero acadêmico (0 a 10 pontos); e) Clareza na estruturação (coerência e coesão) (0 a 10 pontos) e f) Pontuação, acentuação e ortografia (0 a 10 pontos).
- O tempo de duração da prova escrita será de até 03 (três) horas, já incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.
- 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 vistar o envelope com as folhas de respostas dos candidatos.
- O candidato deverá acompanhar, por jornal de circulação no Município, a publicação do Edital de Convocação para as provas referentes a este Processo Seletivo, ou ainda, através da internet, no site www.fundec.edu.br.

2.2 - Prova prática e didática prática

- As provas prática (Administrativo) e didática prática (Docente) 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.
 - Para o cargo Administrativo, 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.
 - A prova prática (Administrativo) 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.
 - A prova didática prática (Docente) destina-se a possibilitar a avaliação do candidato quanto ao domínio do assunto na área de atuação de sua inscrição e à adequação da abordagem metodológica; e consistirá de aula em nível de curso de graduação, isso com a finalidade de verificar a capacidade do candidato de expor seus conhecimentos de uma maneira clara e organizada e interagir com a audiência, promovendo sua participação ativa na atividade proposta.
 - A prova didática prática destina-se a avaliar o candidato de acordo com os seguintes critérios: a) Preparação prévia do tema sorteado e utilização dos recursos tecnológicos (0 a 10 pontos); b) Domínio do conteúdo apresentado, citando ou descrevendo autores e/ou bibliografias (0 a 40 pontos); c) Coerência entre o conteúdo abordado e a aula apresentada (0 a 30 pontos); d) Clareza na exposição do tema e domínio da norma padrão da língua portuguesa (0 a 20 pontos).
 - A prova didática prática (Docente) será independentemente avaliada por cada um dos três examinadores da Banca, de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, cuja nota será o resultado obtido pela média aritmética.
 - O candidato poderá ser arguido por qualquer membro da Banca Examinadora durante ou ao término de sua apresentação.
 - Os recursos didáticos audiovisuais disponíveis a serem utilizados na prova didática são computador modelo PC com sistema operacional Windows, pacote Office e projetor multimídia.
 - Não será permitida na prova didática prática a presença de nenhum candidato aos exames dos demais concorrentes.
 - A prova didática prática será realizada em sessões, conforme disponibilidade da banca examinadora.
 - A prova didática prática terá duração de até 30 (trinta) minutos de apresentação.
 - Os temas para a prova didática constituem o Anexo I do presente Edital. O candidato sorteará um dos temas antes de iniciar a prova didática para apresentação.
- As provas prática (Administrativo) e didática prática (Docente) serão realizadas em sessões, conforme o número de candidatos por emprego.
 - 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.

IV - DOS TÍTULOS

- Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos habilitados na prova escrita e na prova didática prática na forma do Capítulo III deste Edital.
- A Avaliação de Títulos é de caráter unicamente classificatório e não de aprovação e será realizada considerando formação acadêmica.
- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada.
- Não serão aceitos protocolos de documentos, devendo o comprovante do curso ser apresentado através de cópia autenticada do respectivo documento.
- São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos títulos.
- A entrega dos títulos deverá ser efetuada no ato da prestação da prova didática prática, conforme os requisitos mínimos constantes no Anexo I.
- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.
- A Banca Examinadora poderá solicitar esclarecimentos sobre o Currículo ao final da Prova Didática.
- Os títulos apresentados pelos candidatos aos cargos de **Professor (Docente)** serão avaliados na escala de 0 (zero) a 5,00 (cinco) pontos, sendo os valores a seguir especificados:
 - Doutorado - 5,00 (cinco) pontos – máximo de 5,00 (cinco) pontos.
 - Mestrado - 3,00 (três) pontos – máximo de 3,00 (três) pontos.
 - Especialização Lato Sensu - com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 2,00 (dois) pontos – máximo de 2,00 (dois) pontos.
- Os diplomas ou certificados de Doutorado ou Mestrado serão avaliados desde que os cursos estejam devidamente credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou reconhecidos pelo Ministério da Educação e do Desporto, e quando realizados no exterior, revalidados por Universidades Oficiais, que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
 - No ato de juntada de títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso.
 - É vedada a atribuição cumulativa dos pontos dos títulos de Doutor, Mestre ou Especialista, prevalecendo a de maior pontuação.
 - Na ausência do diploma, deverá ser entregue cópia reprográfica de certificado de conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, expedido por Instituição de Educação Superior, que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado.
 - Quanto aos títulos de Mestre e Doutor, poderá ser entregue cópia autenticada da ata de defesa pública.
- Após a apresentação dos Títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos.

IV – DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

- A nota final do candidato habilitado será dada pela soma da nota obtida na prova escrita, didática prática e título.
- Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita e 70 (setenta) pontos na prova prática (Administrativo) e didática prática (Docente).
- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.
- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:
 - 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);
 - maior número de pontos na prova didática prática;
 - maior número de pontos na prova escrita;
 - sorteio.

V – DO RECURSO

- Caberá recurso:
 - Do indeferimento das inscrições, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
 - Da nota obtida na prova escrita, prática e didática prática, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
 - Dos pontos atribuídos aos títulos, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
 - 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 por meio 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 Processo Seletivo não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

VI – DA NOMEAÇÃO E POSSE

1 - A nomeação será efetivada por ato do Diretor Executivo da FUNDEC e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2 - Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações do Capítulo II deste Edital.

2.1 - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

2.2 - É facultado à FUNDEC exigir dos candidatos, na admissão, além das documentações previstas neste Edital, outros documentos necessários solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, atendendo às Legislações vigentes, inclusive os de bons antecedentes.

3 - Na admissão, o candidato será submetido à inspeção de saúde física e psicológica de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais e serão realizadas através da FUNDEC, conforme a necessidade de contratação.

4 - O candidato convocado para a contratação temporária 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 convocados terão prazo de 05 (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.

8 - O Contrato de Trabalho será por prazo determinado, podendo ser de 15 (quinze) dias até no máximo 12 (doze) meses, a critério do Diretor Executivo da FUNDEC, prorrogado por uma única vez.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Será automaticamente excluído do processo seletivo 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 processo seletivo;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

2 - 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 portal pelo prazo de 2 (dois) dias, sendo expressamente proibida a sua reprodução sem autorização, por razões de ordem técnica e de segurança.

3 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais pré-estabelecidos.

4 - A inscrição do candidato importará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, inclusive.

5 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade do contrato com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

6 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação no jornal local.

7 - Caberá ao Diretor Executivo a homologação do processo seletivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a sua realização.

8 - O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir.

9 - A inclusão do candidato no Cadastro Reserva assegurará, ao mesmo, preferência na eventual contratação, obedecendo a ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo.

10 - Após exame do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as provas, folhas de respostas, listas de presença e demais documentos relacionados a este concurso público serão incinerados, caso não haja óbice administrativo, legal ou judicial.

11 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

12 - A critério da FUNDEC – Fundação Draencense de Educação e Cultura, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente processo seletivo 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.

13 - Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo em conjunto com a Assessoria Jurídica da FUNDEC.

Para que chegue ao conhecimento de todos, e que ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital disponível no site da FUNDEC (www.fundec.edu.br) e publicado em jornal local.

Draçena, 28 de janeiro 2020.

EDSON HISSATOMI KAI
DIRETOR EXECUTIVO

C R O N O G R A M A	
DATAS	EVENTOS
28/01/2020	Publicação do Edital do Processo Seletivo 01/2020 e início das inscrições
04/02/2020	Encerramento das inscrições
06/02/2020	Divulgação de inscrições deferidas
06/02/2020 e 07/02/2020	Prazo para recurso da divulgação das inscrições
08/02/2020	Realização da prova escrita
12/02/2020	Divulgação do resultado da prova escrita
12/02/2020 e 13/02/2020	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova escrita
De 15/02/2020 a 22/02/2020	Data provável da realização da prova prática e entrega de documentos para prova de títulos
25/02/2020	Divulgação do resultado da prova prática e títulos Divulgação da classificação final
25/02/2020 e 26/02/2020	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova prática, títulos e divulgação da classificação final

ANEXO – I

Assistente de Biotério
Descrição sumária: Desenvolver e executar atividades de apoio técnico, destinadas ao ensino, pesquisa e extensão e prestação de serviços.
Descrição detalhada: Receber os animais que serão utilizados nas aulas; alojá-los na baía de chegada; pesar todos os animais na chegada e nas aulas; banhar todos os animais na chegada ou quando solicitado; colocá-los em baias separadas em jejum; fazer tricotomia dos pelos da região a ser operada; auxiliar no manejo pré-cirúrgico; auxiliar no manejo pós-cirúrgico; auxiliar na armazenagem das peças anatômicas; higienização dos alojamentos dos animais; limpeza dos instrumentais cirúrgicos; dar destino a tudo que for necessário antes, durante e após as aulas práticas, incluindo parâmetros; ajudar na contenção e tratamento dos animais antes, durante e depois das aulas práticas; alimentar os animais quando solicitado; manter o setor do biotério cirúrgico impecavelmente limpo e organizado.

Auxiliar Técnico de Informática
Descrição Sumária: Desenvolver trabalhos técnicos na área de informática.
Descrição Detalhada: Dar suporte aos usuários de software ERP - módulos Educacional, Biblioteca, Contábil, Financeiro, Compras, Estoque, Faturamento, Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento e Automação de Ponto; executar instalação, configuração e suporte ao uso dos programas integrantes dos pacotes Microsoft Office e OpenOffice; conhecer conceitos básicos e principais serviços de internet; fazer configuração e instalação de aplicativos e utilitários em estações dos sistemas operacionais Windows; cuidar da montagem, instalação, manutenção e configuração de microcomputadores e periféricos (impressoras, no-break, monitor, mouse e scanner); atuar com redes de computadores LAN e WAN, arquitetura, protocolos, componentes, padrões, segurança, implementação de cabeamento metálico estruturado, procedimentos para realização de cópia de segurança; sistema de arquivos FAT32 e NTFS; Internet: conceitos básicos e conexões de acesso; instalação e configuração de programas de acesso, correio eletrônico, navegadores, transferência de arquivos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Laboratório
Descrição sumária: Desenvolver e executar atividades de apoio técnico, destinadas ao ensino, pesquisa e extensão e prestação de serviços.
Descrição detalhada: Auxiliar na gestão e manutenção dos laboratórios ligados às áreas de Química e Biologia da instituição; auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais; preparar peças anatômicas e órgãos para o desenvolvimento de aulas práticas, retirando-os dos arquivos e colocando-os à disposição dos docentes e alunos; preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios ou consultórios, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho; auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa, extensão e saúde, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises; manusear e prestar a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho das rotinas; separar, organizar as bancadas e verificar o funcionamento dos equipamentos e materiais para as aulas práticas, seguindo o quadro de horários das aulas; imediatamente após o encerramento da aula, verificar o funcionamento dos equipamentos e guardar; providenciar a limpeza das bancadas entre a desmontagem de uma aula e a montagem da próxima aula (por medida de segurança, o pessoal responsável pela limpeza do prédio não limpa as bancadas caso elas estejam ocupadas); manter atualizada e informar ao Coordenador Técnico responsável a lista de equipamentos que precisam de peças para reposição, identificar as peças e montar o pedido de compra do material necessário, com as especificações técnicas; zelar pela conservação das dependências físicas dos laboratórios, solicitando os consertos quando necessário; armazenar, de maneira adequada, os resíduos produzidos pelo uso e manutenção do laboratório, evitando que substâncias agressivas ao meio ambiente tenham destinação inadequada; não permitir a presença de pessoas estranhas no laboratório, salvo com autorização por escrito do Coordenador Técnico do Laboratório ou da Direção da Unidade Escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente de Limpeza
Descrição sumária: Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em toda a Instituição, conservação e manutenção de todas as instalações e dependências, e outras atividades.
Descrição detalhada: Efetuar limpeza e conservação de todas as dependências (salas de aula, salas de aula de informática, laboratórios, salas administrativas, auditórios, biblioteca, corredores, pátios, banheiros, ginásio poliesportivo, estacionamento, calçadas, etc.); auxiliar em atividades de carregamento e descarregamento de materiais e mercadorias leves (valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos); apoiar na limpeza e organização de salas, auditórios, ginásio de esportes e pátio para eventos e promoções da Instituição; zelar pela conservação de materiais, utensílios e equipamentos de trabalhos, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

ASSISTENTE DE BIOTERIO
PORTUGUÊS: Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1- Exterior de animais monogástricos domésticos: denominações do exterior; caracterização de qualidade animal. / 2- Comportamentos esperados de monogástricos domésticos: estresse, consequências e evidências; comportamento natural e efeitos da domesticação; evidências de saúde, cio e comportamento anormal. / 3- Bem-estar animal: princípios; cuidados e evidências de bem-estar nos animais estudados; tendências da criação e mercado considerando o bem-estar. / 4- Métodos de imobilização e condução racional. / 5- Vias e técnicas de aplicação de medicamentos. / 6- Manejo das mães antes, durante e após o parto. / 7- Manejo de recém-nascidos. / 8- Manejo de animais em amamentação. / 9- Manejo de animais ao desmame. / 10- Manejo de animais na recria e engorda.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA
PORTUGUÊS: Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego de crase; Pontuação; Flexão nominal e verbal; Semântica; Concordância verbal e nominal; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Pronomes; emprego, formas de tratamento e colocação; Fonema; Interpretação de textos; Análise sintática. MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades; Regra de três simples e composta; Razões e proporções; Equações de primeiro e segundo graus; Progressões aritméticas e geométricas; Porcentagem; Juros simples e compostos; Sistema de medidas; Geometria plana; Frações ordinárias e decimais; Múltiplos e divisores. INFORMÁTICA (prova escrita e prática): Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows (todas as versões), Editor de texto Microsoft Word, Planilha de cálculo Excel, Software navegadores de internet, Software gerenciador de mensagens eletrônicas e-mail, conhecimento básico do sistema operacional Linux (debian, ubuntu). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (somente para prova prática): Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows, Montagem e configuração de rede LAN, instalação e configuração softwares: cliente de e-mail, navegadores de internet e antivírus.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
PORTUGUÊS: Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: - BRASIL, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Critérios para a Habilitação de Laboratórios Segundo os Princípios das Boas Práticas de Laboratório (BPL) - Procedimento GGLAS 02/BPL - Revisão 00. 1ª Ed. Ministério da Saúde, Brasília, 2001. Disponível em http://www.anvisa.gov.br/reblas/procedimentos/GGLAS_02_bpl.pdf . / COSTA, Marco Antônio F. da; COSTA, Maria de Fátima Barrozo da. Biossegurança de A a Z. 2. ed. Rio de Janeiro: Publit, 2009. 262 p. / KAREN, Keith J. et al. Primeiros socorros para estudantes. 10. ed. São Paulo: Manole, 2014. / HARRIS, Daniel C.; BONAPACE, José Alberto Portela; BARCIA, Oswaldo Esteves. Análise química quantitativa. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012. / RIBEIRO, C. A. O.; REIS FILHO, H. S.; GRÖTZNER, S. R. Técnicas e métodos para utilização prática de microscopia. São Paulo: Santos, 2012. / Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC n.15, de 15 de março de 2012. / Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. [legislação na internet]. Brasília; 2012. / Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html (somente para prova prática): Fundamentos básicos da enfermagem em ambiente hospitalar: biossegurança, esterilização e primeiros socorros.

SERVENTE DE LIMPEZA - FEMININO	
<p>PORTUGUÊS: Interpretação de texto; ortografia; emprego de crase; acentuação gráfica; flexão dos substantivos e adjetivos; pronomes; emprego, formas de tratamento e colocação; conjugação verbal; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal; análise sintática.</p> <p>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.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (somente para prova prática): Conhecimentos de limpeza e higiene; destinação do lixo; produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; conhecimentos de hierarquia; preparo e distribuição de café, chá, suco e congêneres; pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis, utensílios, equipamentos de eletrônicos e de informática. Varrição de superfícies diversas; conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; carregamento e descarregamento de materiais e mercadorias; conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; uso de carrinhas e similares; limpeza de máquinas; carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Trabalho em equipe, regras básicas para o sucesso profissional.</p>	

DOCENTE

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA E DIDÁTICA PRÁTICA	
P01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de formação de professores 2. História da Educação a Distância 3. Estruturação de projetos de educação a distância 4. O Ambiente Virtual de Aprendizagem e o processo de aprendizagem <p>Bibliografia: BELLONI, M. L. Educação à distância. Campinas: Autores Associados, 2006 / ALAVA, Séraphin (Org.). Ciberespaço e formações abertas: rumo a novas práticas educacionais? Porto Alegre: Artmed, 2002 / VALENTE, José Armando (Org.). O computador na sociedade do conhecimento. Campinas: Unicamp/Nied, 1999 / LÉVY, Pierre. Cibercultura. Rio de Janeiro: Editora 34, 1999 / BITTENCOURT, Dênia Falcão de; OROFINO, Maria Isabel / Design e projetos em educação à distância. Palhoça, UnisuVirtual, 2006 / CAUDURO, Flávio V. O processo do design. Rio de Janeiro: Anais do P&D Design, 13-19, 1996</p>

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