

A FUNDEC – Fundação Dracenense de Educação e Cultura, com sede em Dracena, Estado de São Paulo, através do seu Diretor Executivo, o Senhor 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 e/ou hora/aula, 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, sendo observada a carga horária mínima de 02 (duas) horas/aulas e máxima de até 40 (quarenta) horas/aulas semanais para os cargos docentes e 40 (quarenta) horas semanais para os cargos administrativos, conforme atribuições de aulas semestrais e/ou anuais das Unidades Escolares mantidas pela FUNDEC, respeitadas as normas deste Edital e das demais legislações vigentes aplicáveis.
 - a) As aulas atribuídas semestral e/ou anualmente pelas Unidades Escolares deverão ser assumidas integralmente pelo empregado público, atendendo às necessidades da instituição, não ultrapassando o limite máximo estabelecido no Item 3 deste Capítulo.
 - b) As aulas atribuídas, dentre o rol de disciplinas do Curso por semestre e/ou anual, não vincula o docente às disciplinas, podendo haver vacância e/ou diminuição de aulas.
 - c) A atribuição de aulas é de autonomia do Diretor da Unidade.
 - d) Nos empregos administrativos, 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 **12 (doze) horas do dia 09 (nove) de novembro de 2016 às 15 (quinze) horas do dia 21 (vinte e um) de novembro de 2016**, no site da FUNDEC – Fundação Dracenense 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 que estarão afixadas no local das inscrições.
 - 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 o pagamento da taxa de inscrição de acordo com o requisito/escolaridade do emprego pretendido em qualquer agência bancária.
 - **Administrativo → R\$ 50,00 (cinquenta reais)**
 - **Docente → 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 VIII 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 e didática prática sobre conhecimentos específicos da área de atuação, para todos os empregos.
 - Títulos, conforme Capítulo V do presente Edital.
 - 1.1 - Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, cujo conteúdo programático, por emprego, constitui o Anexo II do presente Edital.
 - 1.2 - Prova prática e didática prática de caráter eliminatório e classificatório, realizada em 2ª fase, na FUNDEC em **data e horário oportunamente agendados por convocação.**
 - 1.3 - Títulos, de caráter classificatório.
- 2 - A indicação do conteúdo programático e/ou bibliografia encontra-se no Anexo II.
- 3 - 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.
 - 3.1 - Para os cargos de Docente a prova didática prática 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 a ser ministrada perante a Banca Examinadora;
 - 3.2 - 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.
 - 3.3 - 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.
 - 3.4 - As provas prática (Administrativo) e didática prática (Docente) serão realizadas em sessões, conforme o número de candidatos por emprego.
 - 3.4.1 - Para os cargos Administrativos, 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.
 - 3.4.1.1 - Para o cargo de Assistente de Divulgação/Orientação Vocacional, será solicitada a apresentação de uma palestra cujos temas constam no Anexo III. No ato da prova, o candidato sorteará um dos temas antes de iniciar a apresentação.
 - 3.4.2 - Para os cargos Docentes, a prova didática prática 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.
 - 3.4.2.1 - Os recursos didáticos audiovisuais disponíveis a serem utilizados na prova didática são computador modelo PC com sistema operacional Windows, pacote Office e projetor multimídia.
 - 3.4.2.2 - Não será permitida na prova didática prática a presença de nenhum candidato aos exames dos demais concorrentes.
 - 3.4.2.3 - A prova didática prática será realizada em sessões, conforme disponibilidade da banca examinadora.
 - 3.4.2.4 - A prova didática prática terá duração de até 40 (quarenta) minutos de apresentação.
 - 3.4.2.5 - Os temas para a prova didática constituem o Anexo III do presente Edital. O candidato sorteará um dos temas antes de iniciar a prova didática para apresentação.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 1 - A **prova escrita** será de caráter eliminatório e classificatório, e será realizada no dia **26 de novembro de 2016, 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 - 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 que ficarão afixados no lugar próprio, referentes a este Concurso, ou ainda, através da internet, no site www.fundec.edu.br.
- 2 - A critério da FUNDEC – Fundação Dracenense 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.
 - 3 - 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.
 - 3.1 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 3.2 - Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.
 - 4 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.
 - 5 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
 - 5.1 - O tempo de duração da prova escrita será de até 03 (três) horas, já incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.
 - 5.2 - O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - 5.3 - Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 5.4 - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.
 - 5.5 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
 - 5.6 - Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
 - 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.
 - 7 - 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.
 - 8 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.
 - 9 - 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.

V - DOS TÍTULOS

- 1 - Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos habilitados na prova escrita e na prova didática prática na forma do Capítulo VI deste Edital.
- 2 - O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada.
- 3 - Não serão aceitos protocolos de documentos, devendo o comprovante do curso ser apresentado através de cópia autenticada do respectivo documento.
- 4 - São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos títulos.
- 5 - A entrega dos títulos deverá ser efetuada no ato da prestação da prova didática prática, conforme os requisitos mínimos constantes no Anexo I.
- 6 - Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.
- 7 - A Banca Examinadora poderá solicitar esclarecimentos sobre o Currículo ao final da Prova Didática.
- 8 - 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:
 - 8.1 - Doutorado na área de atuação: 5,00 (cinco) pontos – máximo de 5,00 (cinco) pontos.
 - 8.2 - Doutorado em áreas afins: 4,00 (quatro) pontos – máximo de 4,00 (quatro) pontos.
 - 8.3 - Mestrado na área de atuação: 4,00 (quatro) pontos – máximo de 4,00 (quatro) pontos.
 - 8.4 - Mestrado em áreas afins: 3,00 (três) pontos – máximo de 3,00 (três) pontos.
 - 8.5 - Especialização na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 2,00 (dois) pontos – máximo de 2,00 (dois) pontos.
 - 8.6 - Especialização em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 1,00 (um) ponto – máximo de 1,00 (um) ponto.
 - 8.7 - Os pontos dos Títulos são apenas para efeito de classificação e não de aprovação.
- 9 - Os títulos apresentados pelos candidatos aos cargos **Administrativos** serão avaliados conforme os valores a seguir especificados:
 - 9.1 - Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 2,00 (dois) pontos – máximo de 2,00 (dois) pontos.
 - 9.2 - Experiência Profissional em sistema ERP – Totvs RM:
 - 9.2.1 - Certificação emitida por empresa certificadora autorizada com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas em Sistema ERP – Totvs RM: 1,00 (um) ponto – máximo de 1,00 (um) ponto.
 - 9.2.2 - Declaração do período de Atividade Profissional exercida em sistema ERP – Totvs RM emitida pela empresa em que prestou serviços, em papel timbrado e contatos do responsável: 1,00 (um) ponto por semestre – máximo 10,00 (dez) pontos.
 - 9.3 - Graduação: 1,00 (um) ponto – máximo de 1,00 (um) ponto.
- 10 - Os diplomas ou certificados de Doutorado ou Mestrado, na área de atuação ou afins, 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;
 - 10.1 - No ato de juntada de títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso;
 - 10.2 - É vedada a atribuição cumulativa dos pontos dos títulos de Doutor, Mestre ou Especialista, prevalecendo a de maior pontuação.
 - 10.3 - 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.
 - 10.4 - Quanto aos títulos de Mestre e Doutor, poderá ser entregue cópia autenticada da ata de defesa pública.
- 11 - Após a apresentação dos Títulos para avaliação/desempate, não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos.

VI - 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.
 - 1.1 - Para os cargos Administrativos, cada questão terá seu peso (pontuação) de 2 (dois) pontos, considerando-se habilitado os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2 - Para os cargos de Docente, cada questão terá o seu peso (pontuação) determinado no Anexo II (Conteúdo Programático), considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 2 - A Comissão Examinadora atribuirá à prova prática e a prova didática prática, pela avaliação da média aritmética de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme definido no capítulo III, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 70 (setenta) pontos para os cargos administrativos e docentes.
- 3 - O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

- 1 - A nota final do candidato habilitado será dada pela soma das notas obtidas nas provas escrita e prática ou didática prática, acrescida dos pontos atribuídos aos títulos.
- 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 didática prática para os cargos de docentes e 70 (setenta) pontos na prova prática para os cargos administrativos.
- 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 (administrativo) ou didática prática (docente);
 - 5.3 - maior número de pontos na prova escrita;
 - 5.4 - sorteio.

CONCURSO PÚBLICO - 01/2016
Administrativo e Docente

VIII - 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.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 1 - A nomeação será efetuada por ato do Senhor Diretor Executivo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.
- 2 - É facultado à FUNDEC exigir dos candidatos, na admissão, documentos necessários exigidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas, atendendo as 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 serão realizadas pela FUNDEC, conforme a necessidade de contratação.
- 4 - O candidato convocado para efetivação da contratação para o emprego público de Professor 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.

X - 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 Senhor 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 60 (sessenta) 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, 09 de novembro de 2016.

EDSON HISSATOMI KAI
DIRETOR EXECUTIVO

CRONOGRAMA	
DATAS	EVENTOS
09/11/2016	Publicação do Edital do Concurso 01/2016
09/11/2016	Início das inscrições
21/11/2016	Encerramento das inscrições
23/11/2016	Divulgação de inscrições deferidas e indeferidas
23/11/2016 e 24/11/2016	Prazo para recurso da divulgação das inscrições
26/11/2016	Realização da prova escrita
30/11/2016	Divulgação do resultado da prova escrita
30/11/2016 e 01/12/2016	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova escrita
De 02/12/2016 a 17/12/2016	Data provável da realização da prova prática e entrega de documentos para prova de títulos
21/12/2016	Divulgação do resultado da prova prática e títulos Divulgação da classificação final
21/12/2016 e 22/12/2016	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova prática, títulos e divulgação da classificação final

ANEXO - I
I - DAS VAGAS

ADMINISTRATIVO							
CÓD	EMPREGO	Nº VAGAS	SALÁRIO R\$.	BENEFÍCIOS	JORNADA SEMANAL	GRUPO DE PROVAS	REQUISITOS MÍNIMOS
A01	Assistente Administrativo	02	R\$1.214,55	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Matemática e Informática	Ensino Superior completo ou em andamento
A02	Assistente de Comunicação Social	01	R\$1.984,23	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Informática e Conhecimento Específico	Graduação em Jornalismo
A03	Assistente de Divulgação/Orientação Vocacional	01	R\$1.881,36	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Informática e Conhecimento Específico	Graduação em Psicologia e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "B"
A04	Assistente de Publicidade	01	R\$1.766,75	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Informática e Conhecimento Específico	Graduação em Publicidade e Propaganda

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL I e II							
CÓD	ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	C/H AULAS MÍNIMA	VALOR DA HORA AULA	VALOR DA HORA AULA	BENEFÍCIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
P01	Música	01	02	Graduação R\$16,19 Especialista R\$17,81 Mestre R\$21,05 Doutor R\$22,67 + R.S.R. e Hr. Atividade	Graduação R\$17,80 Especialista R\$19,58 Mestre R\$23,14 Doutor R\$24,92 + R.S.R. e Hr. Atividade	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	Licenciatura em Arte ou áreas afins, com experiência comprovada em Educação Musical

PROFESSOR - ENSINO SUPERIOR						
CÓD	ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	C/H AULAS MÍNIMA	VALOR DA HORA AULA	BENEFÍCIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
P02	Pedagogia	02	02	Especialista R\$23,44 Mestre R\$35,16 Doutor R\$46,88 + R.S.R. e Hr. Atividade	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	Graduação em Pedagogia com Mestrado em Educação ou áreas afins

ADMINISTRATIVO

Assistente Administrativo
Descrição Sumária: Executa serviços de natureza complexa, como controle e preenchimento de documentos, presta informações e realiza atendimento ao público em geral; presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais da Instituição, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
Descrição Detalhada: Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais da Instituição, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; elabora cartas, memorandos, relatórios, ofícios e demais correspondências; examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados para posterior encaminhamento e retorno; organiza e controla o arquivo de documentos; elabora estatísticas e cálculos necessários para elaborar documentos de sua unidade administrativa; controla agenda da Instituição e das escolas mantidas; elabora e controla assinatura dos professores no livro ponto; digitação de horários de aulas, convocações de professores e funcionários para reuniões; preparação de documentos para elaboração de atribuição e horário de aulas; preparação de capas e folhas de diário de classe; afixar horários de aulas nas salas de aulas e editais; elaborar levantamento de aulas mensais dos professores para fins dos pagamentos; controlar e manter materiais de uso dos professores em sala de aula como: giz branco e colorido, manter papel (ofício 2, A4 e papel pautado, etc); providenciar cópias reprográficas quando solicitadas pelos professores; monitorar a chegada dos professores para, em caso de falta, comunicar o diretor para as devidas providências; controlar a agenda do retro-projetor, data show, vídeo e som; protocolar os requerimentos dos professores para justificativa de faltas, bem como de quaisquer assuntos; elaborar a montagem do processo para designação dos monitores; elaborar a montagem dos processos de pedidos de dispensa de disciplinas; atender aos alunos, prestando informações e outras solicitações; atendimento telefônico e prestar informações solicitadas e ou transmitir os recados recebidos; controlar (soar) sinal do início e término das aulas; presta contas dos serviços aos superiores; utiliza o software ERP - RM Totvs módulos Educacional e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Comunicação Social

Descrição sumária: Auxiliar nas atividades de divulgação. Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
Descrição detalhada: Pesquisar, recolher, redigir, registrar textos, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; Oferecer suporte a todas as unidades escolares mantidas pela Fundec na elaboração de textos, comunicações e outras demandas; Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; Realizar coberturas fotográficas e vídeos; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico e/ou publicitário; Promover a comunicação interna e externa; Selecionar e comutar a sequência de imagens a serem divulgadas; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Divulgar documentos oficiais e administrativos; Auxiliar na organização de eventos, encontros institucionais e empresariais, que tenham caráter informativo para construir imagem como inaugurações e comemorações; Participar nos processos de criação, elaboração e produção de material promocional; Executar demais atividades inerentes ao setor e determinação do superior imediato.

Assistente de Divulgação/Orientação Vocacional

Descrição sumária: Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações de divulgação, incluindo pesquisas de mercado, promocionais e orientação vocacional, visando projetar a imagem da empresa e elevar as vendas.
Descrição detalhada: Atender ao público interno/externo; Desenvolver orientação vocacional aos concluintes do ensino médio; Promover palestras de orientação vocacional, detalhando os benefícios dos programas de acesso ao ensino básico, técnico e superior das unidades mantidas pela Fundec; Divulgar documentos oficiais e administrativos; Comunicação entre a Instituição e públicos estratégicos; Auxiliar na organização de eventos, encontros institucionais e empresariais, que tenham caráter informativo para construir imagem como inaugurações e comemorações; Elaborar pesquisas de mercado, envolvendo a preparação dos questionários, orientação aos pesquisadores, acompanhamento e auditoria do trabalho de campo, tabulação e análise dos resultados; Efetuar pesquisa de mercado e acompanhar a concorrência; Manter contatos com patrocinadores de eventos que evoluam a divulgação do nome da empresa; Participar de reuniões com diretor de comunicação, analisando e discutindo os resultados das vendas, fornecendo orientação e sugestões com o objetivo de melhorar as vendas; Elaborar programas de treinamento para os colaboradores e outros funcionários que mantêm contato direto com o cliente, com o enfoque na qualidade do atendimento; Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para ações de divulgação; Efetuar anotações de viagens realizadas, relatórios, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente; Executar demais atividades inerentes ao setor e determinação do superior imediato.

Assistente de Publicidade

Descrição sumária: Desenvolvem campanhas publicitárias e promoções, estruturando estratégia de projetos, planejamento estratégico, venda de serviços publicitários.
Descrição detalhada: Elaborar campanhas publicitárias para o mercado educacional, definir as necessidades do usuário; preparar apresentação do projeto para usuário; acompanhar execução do projeto. Desenvolver propaganda e promoções, desenvolver campanhas promocionais; criar anúncios para mídia impressa e eletrônica; elaborar folhetos e mala direta; banners, outdoor e mídia para internet e demais peças publicitárias; sugerir imagens para os textos criados; contribuir na concepção do layout das campanhas; Utilizar recursos de Informática e dominar as técnicas dos programas (softwares) específicos de criação publicitária; Executar demais atividades inerentes ao setor e determinação do superior imediato.

ANEXO - II

ADMINISTRATIVO

EMPREGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA DE ENSINO SUPERIOR	
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; Interpretação de textos; Análise sintática.	MATEMÁTICA: Conteúdo: Números inteiros: operações e propriedades; Regra de três simples e composta; Razões e proporções; Equações de primeiro e segundo graus; Teorema de Pitágoras; Razões Trigonométricas; medidas de tendência central: áreas; Porcentagem; 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, Editor de texto Microsoft Word, Planilha de cálculo Excel, Software navegador de internet, Software gerenciador de mensagens eletrônicas e-mail Outlook Express.	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo: (somente para prova prática): Práticas Comerciais (Ofícios; Requerimentos; Declarações, Relatórios, Attestados, Atas, Organização de documentos); Atendimento ao público externo; Recebimento e encaminhamento de correspondência do setor; Elaboração de cartas, ofícios, relatórios (redação própria); Controle de informações da unidade administrativa.	
Assistente de Comunicação Social: KARAM, José Francisco. JORNALISMO, ÉTICA E LIBERDADE. SP: SUMMUS, 1997. / BUCCI, Eugênio. (Org.). A TV AOS 50. SP: Editora Fundação Perseu Abramo, 2000. / CHINEM, Rivaldo. ASSESSORIA DE IMPRENSA: Como Fazer. SP: SUMMUS EDITORIAL, 2003. / MAFEI, Maristela. ASSESSORIA DE IMPRENSA. Como se relacionar com a mídia. SP: Editora CONTEXTO, 2004. / O ESTADO DE S.PAULO. MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO. SP: Editora Moderna, 2001. / CASCAIS, Fernando. Dicionário de Jornalismo, as palavras do média. Lisboa/São Paulo: Verbo, 2001. / MANUAL DE COMUNICAÇÃO: Como Usar os Meios de Comunicação em Grupos. São Leopoldo-RS: Editora Sinodal, 1997. / JR, José Arbex. SHOWRNALISMO: a notícia como espetáculo. SP: Casa Amarela, 2002. / MEDINA, Cremilda. NOTÍCIA: Um Produto à Venda. SP: SUMMUS EDITORIAL, 4a. Edição, 1988. / TRAVANCAS, Isabel Siqueira. O MUNDO DOS JORNALISTAS. SP: SUMMUS EDITORIAL, 3a. Edição, 1992. /SANTOS, Roberto Elisio. AS TEORIAS DA COMUNICAÇÃO - Da fala à internet. SP: PAULINAS, 2005.	
Assistente de Divulgação / Orientação Vocacional: ALCHIERI, João Carlos. Avaliação psicológica: conceito, métodos e instrumentos. Publicação: São Paulo - SP. Editora: Casa do Psicólogo / ANASTASI, Anne. Testagem Psicológica. Publicação: Porto Alegre. Editora: Artmed / BENJAMIN, A. A entrevista de ajuda. SP, Ed. Martins Fontes,2008. / BLEGER, J. Temas de Psicologia: Entrevista e Grupos. São Paulo: Martins Fontes, 1997. / BRAGA, Gustavo Lisboa. TDP: teste de dinâmicas profissionais. 1ª ed. São Paulo: Vetor, 2006. / CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos. Publicação: São Paulo - SP. Editora: Atlas / KROEHNERT, Gary. Jogos para treinamento em recursos humanos. Publicação: Barueri - SP. Editora: Manole / MILITÃO, Rose. S.O.S. dinâmica de Grupo. Publicação: Rio de Janeiro - RJ. Editora: Qualitymark / MINICUCCI, Agostinho. Dinâmica de Grupo: teorias e sistemas. Publicação: São Paulo - SP. Editora: Atlas / PASQUALI, Luiz. Técnicas de Exame Psicológico. Publicação: São Paulo - SP. Editora: Casa do Psicólogo. / PRIMM, Ricardo. BPR-5: Baterias de Provas e Raciocínio. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2000. / ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. Publicação: São Paulo - SP. Editora: Pearson Education do Brasil / ROGERS, C. Grupos de encontro, S.P. Ed. Martins Fontes,2002. / SPECTOR, Paul E.. Psicologia nas organizações. Publicação: São Paulo - SP. Editora: Saraiva / ZACHARIAS, José Jorge de Moraes. Questionário de Avaliação Tipológica (versão II). São Paulo: Vetor, 2000.	
Assistente de Publicidade: Sissors, Jack Zanville Planejamento de mídia São Paulo: Nobel, 2001. / Sampaio, Rafael Propaganda de A a Z Rafael Sampaio. – 3ª Ed. revista e atualizada. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. / CASTELLS, M. Internet e sociedade em rede. In: MORAES, D. (org.) Por uma outra comunicação: mídia, mundialização cultural e poder. Rio de Janeiro: Record, 2003. / Veronezzi, José Carlos Mídia de A a Z. José Carlos Veronezzi – 2ª Edição São Paulo: Flight Editora, 2005. / Corrêa, Roberto 1937 – O atendimento na agência de comunicação – Roberto Corrêa – São Paulo: Global 2006. / Williams, Robin, 1953 – Design para quem não é designer: noções básicas de planejamento visual / Robin Williams; [tradução Laura Karin Gillon]. – 2ª ed. rev. e ampl. – São Paulo: Callis, 2005. / Lemos, A. Cibercultura: alguns pontos para compreender a nossa época. In: LEMOS, A.; CUNHA, P.(Orgs). Olhares sobre a Cibercultura. Porto Alegre: Sulina, 2003 (adaptado). / VAZ, C.A Google marketing: o guia definitivo de marketing digital. São Paulo: Novatec, 2010 (adaptado). (prova escrita e prática): Software CorelDraw e Photoshop.	

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Quantidade de Questões	Peso
PROFESSOR (DOCENTE)	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº. 9.394/1996	10	2,5
	Conhecimentos específicos	30	2,5

Conteúdo programático e bibliografia sugerida

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO SUPERIOR

CÓD	Conhecimentos Específicos
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO História Geral da Música / Teoria da Música / Educação Musical.
P01	BIBLIOGRAFIA BENNETT, Roy. Uma breve história da música. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge. RJ: Jorge Zahar Ed., 1986. / GRIFFITHS, Paul. A música moderna: uma história concisa e ilustrada de Debussy a Boulez. RJ: Jorge Zahar, 1989. / GROUT, Donald e PALISCA, Claude. História da música ocidental. Lisboa, Gradiva, 1997. / MARIZ, Vasco. História da música no Brasil. 5.ed. RJ: Nova Fronteira, 2000. / NEVES, José Maria. Música contemporânea brasileira. 2 ed. RJ: Contracapa, 2008. / TINHORÃO, José Ramos. História Social da Música Popular Brasileira. São Paulo: Editora 34, 1998. / BRISOLLA, Cyro Monteiro. Princípios de harmonia funcional. SP: Annablume, 2006. / LIMA, Marisa Ramires e FIGUEIREDO, Sérgio. Exercícios de teoria musical: uma abordagem prática. 6 ed ampliada e com CD. SP: Embriform, 2004. / LIMA, Marisa Ramires R. Harmonia: uma abordagem prática. Parte I. São Paulo: Ed. Independente, 2008. / PASCOAL, Maria Lúcia e PASCOAL, Alexandre. Estrutura tonal: Harmonia. Livro eletrônico: www.cultvox.com.br . / SCHOENBERG, Arnold. Fundamentos da composição musical. São Paulo: EDUSP, 2008. / JACCHIERI, Hermes Daniel & PINTO, Theophilo Augusto. Notas Introdutórias: Exercícios de Teoria Musical. São Paulo: Theophilo A. Pinto/Editor, 2007. / BRITO, Teca Alencar de. Música na educação infantil: propostas para a formação integral da criança. SP: Ed. Peirópolis, 2003. / FONTERRADA, Marisa. De tramas e fios: um ensaio sobre música e educação. SP: Ed. Unesp, 2005. / JORDÃO, Gisele et al (coord). A Música na Escola. SP: Allucci & Associados Comunicações, 2012. / (acesso ao PDF: http://www.amusicanaescola.com.br/pdf/AMUSICANAESCOLA.pdf). / SCHAFFER, R. Murray. O ouvido pensante. SP: Editora da Unesp, 1991.
P02	BIBLIOGRAFIA BEISIEGEL, Celso de Rui. Política e educação popular: a teoria e a prática de Paulo Freire no Brasil. 4.ed. Brasília: Liber Livro, 2008. 380p. / BRANDÃO, Carlos Rodrigues. O que é método Paulo Freire. 11.ed. São Paulo: Brasiliense, 1986, 113p. (Coleção Primeiros Passos). / FREIRE, Paulo. Educação e mudança. 3.ed., Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1981, 79p. / FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996. 165p. (Coleção Leitura). - FREIRE, Paulo. Pedagogia do oprimido. 2.ed., Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1975, 218p. / IMBERNÓN, F. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2001. / LIMA, Márcia Regina Canhoto de. Paulo Freire e a Administração Escolar: a busca de um sentido. Brasília: Liber Livro, 2007. 148p. / SÃO PAULO. (Estado). Gestão para o Sucesso Escolar. Disponível em: http://www.rededosaber.sp.gov.br/bortais/Portais/18/arquivos/CG-VOL1.pdf . / SCHLÜNZEN, Elisa T. M. Mudanças nas práticas pedagógicas do professor: criando um ambiente construcionista contextualizado e significativo para crianças com necessidades especiais físicas. 2000. 212f. Tese (Doutorado em Educação: Currículo) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2000. / UNESCO. Declaração de Salamanca: Sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais, 1994. Disponível em Acesso em 03/10/2014 / VASCONCELOS, Celso dos S. Avaliação da Aprendizagem: práticas de mudança por uma práxis transformadora. 9ª ed. São Paulo: Libertad, 2008. / ZABALA, Antoni. A Prática educativa: como ensinar.trad. Ernani F. da F. Rosa – Porto Alegre: ArtMed, 1998.

ANEXO – III

Assistente de Divulgação / Orientação Vocacional:

CÓD	Temas para prova didática prática
A02	1- Educação continuada: invista em você 2- Como estudar utilizando dos programas de acesso ao ensino técnico e superior

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO SUPERIOR

CÓD.	Temas para prova didática prática
P01	1- Percussão corporal e a música clássica 2- Desenvolver e estimular a criatividade musical dos alunos 3- Jogos e teoria musical – escalas
P02	1- Políticas Públicas e Espaço Escolar 2- Decorências das idéias de Freire nos campos da didática, da administração escolar e da política educacional 3- A educação inclusiva e especial: construção de estratégias para uma aprendizagem significativa

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