

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) para assumir a vaga no período estipulado de acordo com as necessidades da FUNDEC.

### II - DAS INSCRIÇÕES

1 - As inscrições serão recebidas das **08 horas do dia 01 (um) de fevereiro de 2023 às 23h59 do dia 17 (dezesete) de fevereiro de 2023**, no site da FUNDEC – Fundação Dracense de Educação e Cultura: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br).

2 - 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 Anexo 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;
- 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 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:

- acessar o site da FUNDEC ([www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br));
- preencher totalmente a ficha de requerimento 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.

#### • Taxa de inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

4 - O pagamento da importância especificada acima deverá ser efetuado por meio do boleto emitido no ato da inscrição.

5 - Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como, inscrições via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

6 - Efetuada 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 a 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 ao 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:

1.1 - Prova escrita de natureza teórica, de caráter eliminatório e classificatório para a fase seguinte do concurso, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota mínima igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

1.2 - Prova prática de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em 2ª fase, na FUNDEC **em data e horário oportunamente agendados por convocação**, sobre conhecimentos específicos da área de atuação, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota mínima igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

### IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1 - Para a 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 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.

1.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

1.2 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

2 - Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- se apresentar após o horário estabelecido para o exame;
- não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade exigido;
- se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- 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;
- lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- não devolver integralmente o material recebido.

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

### 4 - PROVA ESCRITA

4.1 - A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no dia **26 de fevereiro de 2023, às 09 horas, na UNIFADRA**, na Rua Bahia, nº. 266, Bairro Metrópole, nesta cidade de Dracena-SP, e seu conteúdo programático, por emprego, constitui o Anexo II do presente Edital.

4.2 - 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, pela internet, no site [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br).

4.3 - A prova escrita será objetiva (composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma) 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.

4.4 - 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.

4.5 - O tempo de duração da prova escrita será de até 03 (três) horas, já incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.

## 5 - PROVA PRÁTICA

5.1 A prova prática será aplicada no dia, horário e local oportunamente divulgados por meio de edital em jornal local e no site [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br), por convocação.

5.2 - 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.

5.3 - 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. Será composta de uma atividade referente às tarefas que os classificados irão desenvolver no dia a dia, conforme quadro de atribuições no Anexo I e conteúdo programático no Anexo II deste Edital. Podem envolver também a resolução de situações-problema relacionadas à área de atuação do Emprego.

5.4 - A prova prática será independentemente aplicada e avaliada por uma Comissão Examinadora, em sessões, conforme o número de candidatos por emprego. A pontuação será de 0 (zero) a 100 (cem) e a nota será o resultado obtido pela média aritmética, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 70 (setenta) pontos. A prova terá duração de até 02 (duas) horas, já incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.

5.4.1 - **Para o cargo de Agente de Organização Escolar**, será solicitada uma explanação sobre temas constantes na bibliografia específica, no Anexo II, que se destina a avaliar o candidato de acordo com os seguintes critérios: identificação do tema/problema proposto com discurso adequado, organizado e relacionado à situação (0 a 20 pontos); uso verbal da língua portuguesa de maneira correta (0 a 20 pontos), demonstração de conhecimentos sobre as atribuições do cargo diante do tema/problema apresentado (0 a 30 pontos); e participação da resolução do tema/problema proposto, demonstrando proatividade e capacidade de trabalhar em grupo (0 a 30 pontos).

5.4.2 - **Para o cargo de Assistente de Comunicação Social**, será solicitado um artigo jornalístico sobre temas da atualidade. Serão considerados os seguintes critérios: a) Pontuação, acentuação e ortografia (0 a 40 pontos). b) Técnica jornalística (0 a 30 pontos); c) Qualidade e representatividade do conteúdo (0 a 30 pontos).

5.5 - O não comparecimento do candidato, nas datas e horários pré-estabelecidos, em quaisquer das etapas mencionadas, implicará na eliminação do concurso público.

## V - 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 o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita e 70 (setenta) pontos na prova prática.

3 - A lista de classificação será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por emprego público.

4 - Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

4.1 - 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);

4.2 - maior número de pontos na prova prática;

4.3 - maior número de pontos na prova escrita;

4.4 - sorteio.

## VI - 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 e prática, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

1.3 - 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](http://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.

## VII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1 - A nomeação será efetivada por ato do Diretor Executivo e obedecerá, rigorosamente, à 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 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 - O candidato aprovado e convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias para se apresentar e tomar posse. Caso não se apresente nesse período de 5 (cinco) dias após a convocação, perderá o direito à vaga.

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.

## VIII - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1 - Em atendimento à Lei Federal nº 13.709/18, a FUNDEC informa aos interessados que, para a organização e execução deste concurso público, será necessário o tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos candidatos no ato de inscrição. Desse modo, os candidatos ficam cientes de que, ao participar do processo, consentem que a FUNDEC realize o tratamento de seus dados pessoais colhidos durante a inscrição.

2 - Para a inscrição, são solicitados os seguintes dados pessoais:

2.1 - Nome: com a finalidade de identificação do candidato.

2.2 - Data de nascimento: com a finalidade de verificação de critério de desempate, previsto na cláusula VI, item 4.1 deste edital.

2.3 - Endereço eletrônico: com a finalidade de comunicação institucional relacionada a este concurso público.

2.4 - Registro Geral: com a finalidade de identificação do candidato, solucionando eventuais problemas de candidatos homônimos, por exemplo, em caso de fornecimento de dados incorretos de Cadastro de Pessoas Físicas.

2.5 - Cadastro de Pessoas Físicas: com a finalidade de identificação do candidato, solucionando eventuais problemas de candidatos homônimos, por exemplo, em caso de fornecimento de dados errôneos de Registro Geral.

2.6 - Endereço residencial: com a finalidade do envio de cartas, avisos e outras comunicações físicas relacionadas a este concurso público.

2.7 - Telefone: com a finalidade de comunicação institucional referente a este concurso público, quando necessária.

2.8 - Grau de instrução: com a finalidade de ciência, identificação e confirmação pelo candidato do grau de instrução necessário para a participação do concurso público.

3 - O candidato aprovado e convocado para nomeação e posse fica ciente de que deverá cumprir as exigências previstas na cláusula VIII deste edital, no prazo descrito, que envolve o fornecimento de outros dados pessoais lá previstos, bem como do respectivo consentimento para que a FUNDEC realize o tratamento de tais dados, para sua contratação, sob pena de indeferimento.

4 - O titular dos dados pessoais tem direito de obter da FUNDEC, em relação aos seus dados por ela tratados, a qualquer momento e mediante requisição, o constante no art. 18 da Lei Federal nº 13.709/18. O contato com a FUNDEC poderá ser realizado por meio do e-mail: [concurso@fundec.edu.br](mailto:concurso@fundec.edu.br)

## IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - 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.

2 - 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.

3 - 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.

4 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

5 - 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.

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

- 7 - 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.
- 8 - 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.
- 9 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 10 - Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo em conjunto com a Assessoria Jurídica da FUNDEC.

Dracena, 01 de fevereiro de 2023.

**EDSON HISSATOMI KAI**  
DIRETOR EXECUTIVO

CRONOGRAMA	
DATAS	EVENTOS
01/02/2023	Publicação do Edital do Concurso Público 01/2023 e início das inscrições
17/02/2023	Encerramento das inscrições
23/02/2023	Divulgação de inscrições deferidas e indeferidas
23 e 24/02/2023	Prazo para recurso da divulgação das inscrições
26/02/2023	Realização da prova escrita
01/03/2023	Divulgação do resultado da prova escrita
01 e 02/03/2023	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova escrita
04 e 05/03/2023	Data provável da realização da prova prática
09/03/2023	Divulgação do resultado da prova prática e divulgação da classificação final
09 e 10/03/2023	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 R\$.	BENEFÍCIOS	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS
A01	Agente de Organização Escolar	02	R\$1.900,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h	Ensino médio completo
A02	Assistente de Comunicação Social	01	R\$3.200,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h	Graduação em Jornalismo
A03	Assistente Financeiro	01	R\$2.200,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h	Curso Técnico ou Superior concluído ou em andamento
A04	Auxiliar Administrativo	01	R\$1.900,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h	Ensino médio completo
A05	Auxiliar Técnico de Eletricidade, Áudio e Vídeo	01	R\$2.400,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h	Ensino médio completo

Agente de Organização Escolar
<b>Descrição Sumária:</b> Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e sua segurança; executa diversas tarefas para promover atividades e eventos das escolas juntamente com os coordenadores, diretores e professores; executa tarefas de recepção e portaria.
<b>Descrição Detalhada:</b> Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o seu ajustamento ao convívio e recreação escolar; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência deles para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, atendendo normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria e recepção de alunos e pais, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; auxilia os diretores, coordenadores, professores nos diversos eventos/atividades da escola; acompanha os alunos em excursões (viagens) culturais e educacionais; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Comunicação Social
<b>Descrição Sumária:</b> Auxilia nas atividades de divulgação. Recolhe, redige, registra por meio de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> Pesquisa, recolhe, redige, registra textos, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas. Oferece suporte a todas as unidades escolares mantidas pela Fundec na elaboração de textos, comunicações e outras demandas. Coleta os assuntos a serem elaborados, escreve materiais especiais, fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação. Realiza coberturas fotográficas e vídeos. Edita publicações impressas e eletrônicas. Seleciona, divulga e arquiva a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos. Cria ou executa desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico e/ou publicitário. Promove a comunicação interna e externa. Seleciona e comuta a sequência de imagens a serem divulgadas. Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Divulga documentos oficiais e administrativos. Auxilia na organização de eventos, encontros institucionais e empresariais, que tenham caráter informativo para construir imagem como inaugurações e comemorações. Participa nos processos de criação, elaboração e produção de material promocional. Executa demais atividades inerentes ao setor e por determinação do superior imediato.

Assistente Financeiro
<b>Descrição Sumária:</b> Organiza documentos, gera lançamentos financeiros, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo. Emite notas de venda e de transferência, entre outras, realiza o arquivo de documentos, pagamentos de fornecedores, guias de recolhimento de tributos e outros.
<b>Descrição Detalhada:</b> Opera software ERP - módulos Educacional, Contábil, Financeiro, Compras, Estoque, Faturamento. Efetua operações de negociação financeira, devolução e nota crédito, movimentações bancárias, integrações eletrônicas (cobranças e pagamentos), integrações de aplicativos (eventos contábeis e contabilizações). Recebe valores de serviços, controla numerários e valores, atende o público, recebe contas e tributos, processa remessa e pagamento de numerários, efetua serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários. Preenche formulários e relatórios administrativos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo
<b>Descrição sumária:</b> 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.
<b>Descrição detalhada:</b> Opera software ERP - RM Totvs módulos Educacional, Biblioteca, Contábil, Financeiro, Compras, Estoque, Faturamento, Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento e Automação de Ponto; cataloga documentos; analisa, prepara e executa trabalho de Gestão Eletrônica de documentos - seleciona e recolhe documentos do arquivo morto para sala de trabalho, prepara os documentos selecionados para catalogação, faz a digitalização, efetua a catalogação em programa de computador e finalmente o descarte com a trituração dos documentos. Nas unidades administrativas, executa a digitação 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 numerários 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.

Auxiliar Técnico de Eletricidade, Áudio e Vídeo
<b>Descrição sumária:</b> 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.).
<b>Descrição Detalhada:</b> executa serviços de 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.

**ANEXO – II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS ESCRITA E PRÁTICA**

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**INFORMÁTICA:** Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows versão 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Pacote MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas; internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, motores de busca e impressão de páginas; correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens instantâneas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1- Site institucional: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br) / 2- Lei Federal nº 8.069/9 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (Artº 1 ao 241). / 3- SANTOS, Nívea Cristina Moreira Urgência e emergência para enfermagem: do atendimento pré-hospitalar (APH) à sala de emergência. 7. ed. São Paulo: Érica, 2018. 248p. / 4- TOBASE, Lucia. Urgências e emergências em enfermagem. 1. ed. [Reimpr.]. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2022. 238 p. / 5- ZANOTI, Daviane Henrique. A trajetória do inspetor escolar e seu papel na instituição educacional. 2017. / 6- JÚNIOR, Valdemar Barbosa Lima. A atuação do inspetor escolar. PhD Scientific Review, v. 2, n. 04, p. 8-18, 2022. / 7- FIGUEIREDO, Camila Gonçalves Silva. A importância do inspetor escolar para a educação contemporânea. Humanidades e Tecnologia (FINOM), v. 23, n. 1, p. 137-148, 2020. / 8 - CABRAL, Gabriela de Oliveira. A dimensão educativa do assistente de alunos: o papel desse profissional na formação do corpo discente da escola. 2019. Dissertação de mestrado, p. 15 a 35.

**ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**INFORMÁTICA (prova escrita e prática):** Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows versão 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Pacote MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas; internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, motores de busca e impressão de páginas; correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens instantâneas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1- Site institucional: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br) / 2- CASCAIS, Fernando. Dicionário de Jornalismo: As palavras dos media. Lisboa/São Paulo, Editora Verbo, 2001. / 3- BORDENAVE, Juan E. Diaz. O que é comunicação. São Paulo, Brasiliense/Coleção Primeiros Passos, 2.006; / 4- ROSSI, Clóvis. O que é jornalismo. São Paulo, Brasiliense/Coleção Primeiros Passos, 2000.

**ASSISTENTE FINANCEIRO**

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** cálculo de porcentagem, raciocínio lógico, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão, situações-problema para o uso de operações básicas; Juros simples e composto; Regra de três simples; Razões e proporções.

**INFORMÁTICA:** Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows versão 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Pacote MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas; internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, motores de busca e impressão de páginas; correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens instantâneas.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Baixa contábil; contas a pagar e receber; rotinas administrativas; remessa e baixas bancárias; noções de matemática financeira; noções de cálculo de juros simples e composto.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** cálculo de porcentagem, raciocínio lógico, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão, situações-problema para o uso de operações básicas.

**INFORMÁTICA** Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows versão 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Pacote MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas; internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, motores de busca e impressão de páginas; correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens instantâneas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Site institucional: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br); 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.

**AUXILIAR TÉCNICO DE ELETRICIDADE, ÁUDIO E VÍDEO**

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; 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, 11º ed. São Paulo, Editora Érica, 2007. / CAVALIN, Geraldo, Instalações Elétricas Prediais, 15º 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. / Criação de curta-metragem em vídeo digital: Uma proposta para produções de baixo custo: Alex Moletta, 2009. / Fazendo cinema na escola: Arte audiovisual dentro e fora da sala de aula: Alex Moletta, 2014. / Você na tela: Criação audiovisual para a Internet: Alex Moletta, 2019.

**(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, câmera digital, configurações de equipamentos digitais e analógicos, 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, softwares de edição audiovisual.

**Inscrições no Portal da Fundec: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br)**