

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 Dracense de Educação e Cultura e Direção das Unidades Escolares mantidas, conforme exigências descritas abaixo. O Processo Seletivo 01/2016 será realizado para preenchimento dos cargos vagos em virtude de licença saúde, licença maternidade e licença sem remuneração de professores, diminuição da carga horária e atividades sazonais.

I – DAS VAGAS

QUADRO I - ADMINISTRATIVO

CÓD	EMPREGO	Nº VAGAS	SALÁRIO R\$.	BENEFÍCIOS	JORNADA SEMANAL	GRUPO DE PROVAS	REQUISITOS MÍNIMOS
A01	Servente de Limpeza - Feminino	01 + Cadastro Reserva	R\$ 905,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português e Matemática	Ensino fundamental completo
A02	Auxiliar Administrativo	01 + Cadastro Reserva	R\$ 920,00	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	40 h semanais	Português, Matemática e Informática	Ensino médio completo

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO							
CÓD	GRANDE ÁREA / ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	C / H AULAS MÍNIMA	VALOR DA HORA AULA + ADICIONAIS Ens. Fund.	VALOR DA HORA AULA + ADICIONAIS Ensino Médio	BENEFÍCIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
P01	ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO – Física	01 + Cadastro Reserva	02	16,33 + R.S.R. e Hr. Atividade	21,29 + R.S.R. e Hr. Atividade	Cartão Alimentação ou Plano de Saúde	Licenciado em Física ou áreas afins com carga horária mínima de 200hs em Física

II - DA INSCRIÇÃO

- As inscrições serão recebidas das **12 (doze) horas do dia 24 (vinte e quatro) de fevereiro de 2016 às 15 (quinze) horas do dia 29 (vinte e nove) de fevereiro de 2016**, no site da FUNDEC – Fundação Dracense 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;
 - 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.
- 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\$ 50,00 (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 extemporânea.
- 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, 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.
 - Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
 - O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência.
 - 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, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, documento de identidade original ou CNH ou carteira profissional com foto.
- A seleção pública simplificada constará de:

2.1 - Prova escrita

- 1.1 – A prova escrita será de caráter eliminatório e classificatório, e será realizada no dia **05 de março 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 do presente Edital.
- 1.2 – 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:
 - 1.2.1 – Para os cargos Administrativos, cada questão terá o seu peso (pontuação) de 2 (dois) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2.2 – Para os cargos Docentes, cada questão terá o seu peso (pontuação) determinado no Anexo I (Conteúdo Programático), considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2.3 – 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 Processo Seletivo, ou ainda, através da internet, no site www.fundec.edu.br.

2.2 - Prova prática e didática prática

- 2.2.1 – 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.
 - 2.2.1.1 – 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;
 - 2.2.2 – 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.
 - 2.2.3 – Os candidatos portadores de deficiência de melhor classificação e habilitados na prova escrita, 1ª fase, serão convocados para 2ª fase. Em caso de empate na última colocação, estes serão convocados para a 2ª fase.
 - 2.2.4 – 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.
 - 2.2.5 – As provas prática (Administrativo) e didática prática (Docente) serão realizadas em sessões, conforme o número de candidatos por emprego.
 - 2.2.5.1 – 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.
 - 2.2.5.2 – 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.
 - 2.2.5.2.1 - Os recursos didáticos audiovisuais disponíveis a serem utilizados na prova didática são computador modelo PC com sistema operacional Windows, pacote Office e projetor multimídia.
 - 2.2.5.2.2 – Não será permitida na prova didática prática a presença de nenhum candidato aos exames dos demais concorrentes.
 - 2.2.5.2.3 – A prova didática prática será realizada em sessões, conforme disponibilidade da banca examinadora.
 - 2.2.5.2.4 – A prova didática prática terá duração de até 40 (quarenta) minutos de apresentação.
 - 2.2.5.2.5 – Os temas para a prova didática constituem o Anexo II do presente Edital. O candidato sorteará um dos temas antes de iniciar a prova didática para apresentação.

2.3 - Análise de Currículo (devidamente documentado) exclusivo para os cargos Docentes.

O Currículo deverá ser apresentado no momento da prestação da prova didática prática devidamente documentado, e será analisado conforme pontuação do anexo III.

IV – DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

- A nota final do candidato habilitado será dada pela soma da nota obtida na prova escrita e prova prática para os cargos Administrativos e didática prática para os cargos Docentes.
- Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos na prova prática para os cargos Administrativos e didática prática para os cargos Docentes.
- 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:
 - maior número de pontos na prova prática (administrativo) ou didática prática (docente);
 - maior idade;
 - sorteio.

V – DO RECURSO

- Caberá recurso:
 - Da nota obtida na prova, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.
 - O recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, devidamente fundamentado e protocolado no Departamento de Gestão de Pessoas da FUNDEC, entre 8h e 12h ou 13h30 e 17h em dias úteis, obedecendo ao prazo estipulado neste edital.
 - O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

VI – DA NOMEAÇÃO E POSSE

- A nomeação será efetivada por ato do Diretor Executivo da FUNDEC e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações do Capítulo II deste Edital.
 - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital e das exigências conforme as legislações vigentes eliminará o candidato do concurso.
 - Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 05 (cinco) dias para tomar posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.
 - 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.
 - 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

- Será automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:
 - apresentar-se após o horário estabelecido;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade exigido;
 - ausentar-se 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 processo seletivo;
 - não devolver integralmente o material recebido.
- 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.
- Os portadores de deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.
- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais pré-estabelecidos.
- A inscrição do candidato importará no 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.
- 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.
- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação conforme Capítulo II, item 2 e subitem 2.7.
- Caberá ao Diretor Executivo a homologação do processo seletivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a sua realização.
- 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.
- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do processo seletivo, 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 processo seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- A critério da FUNDEC – Fundação Dracense 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.
- 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.

Dracena, 24 de fevereiro de 2016.

EDSON HISSATOMI KAI
 DIRETOR EXECUTIVO

ANEXO – I

ADMINISTRATIVO

Servente de Limpeza – Feminino
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: Efetua limpeza e conservação de todas as dependências (salas de aulas, salas de aulas de informática, laboratórios, salas administrativas, salão nobre, biblioteca, corredores, pátios, banheiros, ginásio poliesportivo, estacionamentos, calçadas, etc); pintura em geral; jardinagem em geral; executa serviços de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; auxílio em atividades de carregamento e descarregamento de materiais e mercadorias (valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando a contribuir para a execução dos trabalhos); apoio na organização de salas, salão nobre, ginásio de esportes e pátio para eventos e promoções da Instituição; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo
Descrição sumária: Executa serviços gerais na unidade administrativa e nas unidades escolares de natureza complexa, como controle, classificação, elaboração (digitação), preenchimento de documentos, informações e atendimento ao público em geral.
Descrição detalhada: Opera software ERP - RM Totvs módulos Educacional, Biblioteca, Contábil, Financeiro, Compras, Estoque, Faturamento, Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento e Automação de Ponto. Nas unidades administrativas, executa a digitação ou datilografia de cartas, memorandos, relatórios, ofícios e demais correspondências; examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas para elaborar respostas e posterior encaminhamento; organiza e controla o arquivo de documentos e pastas por assunto classificando-os em ordem alfabética; efetua controle de documentos relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de documentos dos alunos, atendimento e informações ao público em geral; elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração de documentos das unidades escolares, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA DE ENSINO FUNDAMENTAL
<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 carriolas 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>

EMPREGOS COM EXIGÊNCIA MÍNIMA DE ENSINO MÉDIO
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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 (somente para prova prática): Práticas Comerciais (Ofícios; Requerimentos; Declarações, Relatórios, Atestados, 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.</p>

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

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
	TICs – Tecnologias da Informação e Comunicação	10	2,5
	Conhecimentos específicos	20	2,5

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

TICs – Tecnologias da Informação e Comunicação
BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
LÉVY, P. <i>As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática.</i> Rio de Janeiro: 34, 1993.
MORAN, J. M. O Vídeo na Sala de Aula. <i>Revista Comunicação & Educação.</i> São Paulo, ECA-Ed. Moderna, [2]: 27 a 35, jan./abr. de 1995.
PAPERT, S. <i>A máquina das crianças: repensando a escola na era da informática.</i> Tradução: Sandra Costa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

CÓD	Conhecimentos Específicos
P01	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / BIBLIOGRAFIA</p> <p>Halliday & Resnick - 8ª Ed ...Fundamentos da Física volume 1 /Halliday & Resnick - 8ª Ed ...Fundamentos da Física volume 2 / Halliday & Resnick - 8ª Ed ...Fundamentos da Física volume 3 / Halliday & Resnick - 8ª Ed ...Fundamentos da Física volume 4 /Paraná, D. N. Física série novo ensino médio. /Antônio Máxima, Beatriz Alvarenga. Física- ensino médio, vol1. /Antônio Máxima, Beatriz Alvarenga. Física- ensino médio, vol2. / Antônio Máxima, Beatriz Alvarenga. Física- ensino médio, vol3.</p>

ANEXO – II

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

CÓD	Temas para prova didática prática
P01	<p>1- Sistemas conservativos e não conservativos de energia</p> <p>2-Corrente elétrica e circuitos elétricos</p> <p>3-Indução magnética</p>

ANEXO III

ANÁLISE DE CURRÍCULO

1 – Títulos Acadêmicos (somente o maior título e não cumulativo)	
1.1	Doutorado – 5 pontos
1.2	Mestrado – 3 pontos
1.3	Especialização Lato Sensu – 2 pontos (carga horária mínima de 360 horas)
2 – Atividades Profissionais (total de até 5 pontos)	
2.1	Atividades Profissionais na área – 1,0 por semestre letivo, até no máximo de 5 semestres

A nota do currículo será a soma do **Título Acadêmico** (não maior que 5 pontos) com as **Atividades Profissionais** (não maior que 5 pontos).

CURRÍCULO = TÍTULO ACADÊMICO + ATIVIDADES PROFISSIONAIS

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