



PROCESSO SELETIVO – 02/2021



- 8.3 - Especialização Lato Sensu - com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 2,00 (dois) pontos - máximo de 2,00 (dois) pontos.
- 9 - Os diplomas ou certificados de Doutorado ou Mestrado serão avaliados desde que os cursos estejam devidamente credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou reconhecidos pelo Ministério da Educação e do Desporto, e quando realizados no exterior, revalidados por Universidades Oficiais, que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
- 9.1 - No ato de juntada de títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso.
- 9.2 - É vedada a atribuição cumulativa dos pontos dos títulos de Doutor, Mestre ou Especialista, prevalecendo a de maior pontuação.
- 9.3 - 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.
- 9.4 - Quanto aos títulos de Mestre e Doutor, poderá ser entregue cópia autenticada da ata de defesa pública.
- 10 - Após a apresentação dos Títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos.

IV - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

- 1 - A nota final do candidato habilitado será dada pela soma da nota obtida na prova escrita, didática prática e título.
- 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 (Administrativo) e didática prática (Docente).
- 3 - Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.
- 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 70, parágrafo único da Lei Federal nº 10.791/03);
 - 4.2 - maior número de pontos na prova prática (Administrativo) e didática prática (Professor);
 - 4.3 - maior número de pontos na prova escrita;
 - 4.4 - sorteio.

V - 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 por meio de consulta individual, em correspondência a ser retirada no Departamento de Gestão de Pessoas.
- 3 - O recurso inconsistente ou interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.
- 4 - As alterações dos desempenhos, caso ocorram, serão divulgadas no jornal de circulação do município e no site da Fundec www.fundec.edu.br
- 5 - Da decisão final da Comissão Organizadora do Processo Seletivo não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

VI - DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 1 - A nomeação será efetivada por ato do Diretor Executivo da FUNDEC e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
- 2 - Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações do Capítulo II deste Edital.
- 2.1 - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 2.2 - É facultado à FUNDEC exigir dos candidatos, na admissão, além das documentações previstas neste Edital, outros documentos necessários solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, atendendo às Legislações vigentes, inclusive os de bons antecedentes.
- 3 - Na admissão, o candidato será submetido à inspeção de saúde física e psicológica de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais e serão realizadas pela FUNDEC, conforme a necessidade de contratação.
- 4 - O candidato convocado para a contratação temporária para o emprego público deverá declarar se possui ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada e ou proventos de aposentadoria, para fins de cumprimento do Artigo 37, XVI e § 10 da Constituição Federal de 1988.
- 5 - A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital e das exigências conforme as legislações vigentes eliminará o candidato do concurso.
- 6 - Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 05 (cinco) dias para tomar posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.
- 7 - A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela FUNDEC. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da FUNDEC incluindo entre estes os candidatos classificados em Cadastro de Reserva.
- 8 - O Contrato de Trabalho será por prazo determinado, podendo ser de 15 (quinze) dias até no máximo 12 (doze) meses, a critério do Diretor Executivo da FUNDEC, prorrogado por uma única vez.

VII - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 1 - Em atendimento à Lei Federal n.º 13.709/18, a FUNDEC informa aos interessados que, para a organização e execução deste processo seletivo, 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 IV, item 4.1 deste edital.
 - 2.3 - Endereço eletrônico: com a finalidade de comunicação institucional relacionada a este processo seletivo.
 - 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 processo seletivo.
 - 2.7 - Telefone: com a finalidade de comunicação institucional referente a este processo seletivo, 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 processo seletivo.
- 3 - O candidato aprovado e convocado para nomeação e posse fica ciente de que deverá cumprir as exigências previstas na cláusula VI 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 n.º 13.709/18. O contato com a FUNDEC poderá ser realizado por meio do e-mail: concurso@fundec.edu.br

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - Será automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:
- a) se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
 - f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
 - h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do processo seletivo;

- j) não devolver integralmente o material recebido.

- 2 - Para o cargo administrativo os cadernos de questões serão disponibilizados aos candidatos no portal da Fundec entre 10h e 17h da terça-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no portal pelo prazo de 2 (dois) dias, sendo expressamente proibida a sua reprodução sem autorização, por razões de ordem técnica e de segurança.
- 3 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.
- 4 - 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.
- 5 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade do contrato com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 6 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação no jornal local.
- 7 - Caberá ao Diretor Executivo a homologação do processo seletivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a sua realização.
- 8 - O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir.
- 9 - A inclusão do candidato no Cadastro Reserva assegurará, ao mesmo, preferência na eventual contratação, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo.
- 10 - Após exame do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as provas, folhas de respostas, listas de presença e demais documentos relacionados a este concurso público serão incinerados, caso não haja óbice administrativo, legal ou judicial.
- 11 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 12 - A critério da FUNDEC - Fundação 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.
- 13 - Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo em conjunto com a Assessoria Jurídica da FUNDEC.

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

Dracena, 10 de novembro 2021.

EDSON HISSATOMI KAI
DIRETOR EXECUTIVO

CRONOGRAMA	
DATAS	EVENTOS
10/11/2021	Publicação do Edital do Processo Seletivo 02/2021 e início das inscrições
23/11/2021	Encerramento das inscrições
25/11/2021	Divulgação de inscrições deferidas
25 e 26/11/2021	Prazo para recurso da divulgação das inscrições
27/11/2021	Realização da prova escrita
09/12/2021	Divulgação do resultado da prova escrita
09 e 10/12/2021	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova escrita
De 11 a 16/12/2021	Data provável da realização da prova prática e entrega de documentos para prova de títulos
04/01/2022	Divulgação do resultado da prova prática e títulos Divulgação da classificação final
04 e 05/01/2022	Prazo para recurso da divulgação do resultado da prova prática, títulos e divulgação da classificação final

ANEXO – I

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

Assistente de Atividades Laboratoriais
Descrição sumária: Auxiliar na gestão dos estágios obrigatórios referentes às atividades ambulatoriais do curso de Medicina.
Descrição detalhada: Auxiliar na gestão dos estágios obrigatórios referentes às atividades ambulatoriais do curso de Medicina; Auxiliar o professor responsável nas atividades de planejamento, coordenação, controle, avaliação e supervisão das atividades dos estágios; Auxiliar na elaboração das escalas nos diversos campos pactuados e/ou conveniados, providenciando a disponibilização de impressos, equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros materiais que se fizerem necessários para o bom andamento dos estágios, tanto nas atividades práticas como nas teóricas; Auxiliar na elaboração do manual, fichas de avaliação e/ou outros materiais que se fizerem necessários, para cada uma das disciplinas; Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa, extensão e saúde; Organizar materiais complementares e outros materiais para as conferências e atividades teórico-práticas previstas; Manter atualizada e informar ao coordenador da área a lista de impressos, EPIs e outros materiais necessários; Elaborar o pedido de compra do material necessário, com as especificações técnicas; Auxiliar na elaboração ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos que vierem a ser solicitados; Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados para posterior encaminhamento e retorno; Organizar e controlar o arquivo de documentos; Auxiliar na organização de reuniões, sejam elas presenciais ou remotas, assim como elaborar as atas dessas reuniões, providenciando o devido arquivamento e eventual divulgação quando solicitado; Controlar a frequência dos preceptores e informar, mensalmente, à Gestão de Pessoas, o número de horas de atuação de cada preceptor, com a finalidade de pagamento de Bolsa de Preceptor, de acordo com escala prévia e eventuais alterações; Prestar informações e realizar atendimentos aos alunos sempre que necessário; Controlar os documentos pertinentes aos diversos estágios dos alunos; Auxiliar no controle de frequência e avaliações dos alunos a cada rodízio; Viabilizar a avaliação do preceptor pelo aluno por meio de instrumento a ser disponibilizado na modalidade on-line; Auxiliar na organização de provas práticas presenciais (OSCE) ou de outras modalidades, quando necessário, comparecer aos diversos pontos de atenção em saúde onde houver atividades dos alunos, informando ao professor responsável sobre a necessidade de intervenção; Garantir que o estagiário esteja identificado e adequadamente vestido durante a realização das atividades de campo; Fiscalizar, em apoio aos locais de atividade, o cumprimento das tarefas previstas e dos plantões programados pelos coordenadores, respeitando rigorosamente os horários determinados; Auxiliar no apoio aos preceptores no exercício de suas atribuições; Executa demais atividades inerentes ao setor e por determinação do superior imediato.