

QUARTA-FEIRA, 1º DE FEVEREIRO DE 2023

CONTINUAÇÃO DA PAGINA 36

fundec
FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
E EDUCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO - 01/2023

fundec
FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
E EDUCAÇÃO

3

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, títulos 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

Assistente de Comunicação Social

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada: 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 arquia 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

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada: 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

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; 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

Descrição sumária: 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.).

Descrição Detalhada: 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 /

Agente de Organização Escolar

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada: 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.