

EDITAL N.º 002/2021 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ORIENTADOR, APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO REALIZADO PELA FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

A Fundação das Artes de São Caetano do Sul, SP, doravante designada simplesmente pela sigla FASCS e o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, doravante designado simplesmente pela sigla PRONATEC, considerando a Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011; Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; Portaria MEC n.º 185, de 12 de março de 2012, Decreto n.º 7.721, de 16 de Abril de 2012, Resolução n.º 4 – CD/FNDE de 16 de março de 2012, Portaria MEC nº 817/2015, Portaria MEC nº 1720/2019, Ofício-circular Nº 58/2019/GAB/SETEC/SETEC-MEC, tornam público para os interessados que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Seleção de Bolsistas e Cadastro de Reserva Técnica de profissionais conforme Lei Municipal n.º 3.622, de 18 de fevereiro de 1998, para atuarem como profissionais de orientação de curso e apoio às atividades acadêmicas e administrativas no âmbito do programa Pronatec.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, ao salário, à remuneração ou aos proventos recebidos.
- 1.2.** O exercício das funções, objeto deste, pode determinar, também, a prestação de serviços noturnos, aos sábados, domingos e/ou feriados.
- 1.3.** As atividades inerentes às funções serão desenvolvidas em quaisquer dependências da FASCS, ou onde ela indicar, denominadas de unidades de ensino remotas (UERs), ou ainda, em atividade de campo.
- 1.4.** O pagamento aos profissionais que atuam na Bolsa-Formação deve obedecer aos valores por hora de trabalho, conforme art. 15º do Conselho Deliberativo em sua Resolução (CD/FNDE) n.º 4, de 16 de março de 2012.
- 1.5.** O valor da hora/aula corresponderá aos valores descritos de acordo com cada função:
 - 1.5.1.** Função de Orientador de Curso: R\$ 36,00 (trinta e seis Reais) por hora (60 minutos);
 - 1.5.2.** Função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas: R\$ 18,00 (dezoito Reais) por hora (60 minutos);

- 1.6. A quantidade de vagas dependerá da demanda de alunos matriculados nos cursos.
- 1.7. As atribuições e a carga horária dos profissionais contratados como bolsistas que também são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1.º do art. 9.º da Lei n.º 12.513/2011.
- 1.8. Os servidores da Fundação das Artes de São Caetano do Sul (FASCS) e funcionários da Prefeitura Municipal poderão participar do processo seletivo, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular e ao atendimento do plano de metas de cada instituição pactuado com seu mantenedor, se for o caso.
- 1.9. É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de funções diferentes dentro do programa Pronatec, conforme previsto no art. 12 da Resolução n.º 4/2012 – CD/FNDE, excetuando-se a de professor.
- 1.10. Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades conforme previsto no item 1.3 deste edital, não havendo pagamentos extraordinários, tais como deslocamento ou compensações, além do recurso destinado à atividade fim.
- 1.11. A divulgação de todas as fases do processo seletivo será feita através de meio eletrônico, ou seja, através do sítio eletrônico da FASCS: www.fascs.com.br
- 1.12. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda da FASCS de acordo com vagas e cursos pactuados pelo MEC/Setec.

2. DAS FUNÇÕES E EXIGÊNCIA MÍNIMA

- 2.1. Para participar deste Processo Seletivo, o candidato que vai concorrer à função de **Orientador de Curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas** deverá comprovar a formação completa no ensino médio ou superior conforme escolaridade requerida em cada descrição.
- 2.2. Poderão ser solicitadas, para algumas funções, cursos específicos obrigatórios, que serão descritos nas Atribuições (Item 3 deste Edital).

3. DAS ATRIBUIÇÕES, DAS EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA FUNÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. **ORIENTADOR** de Curso:

Escolaridade requerida: Ensino médio completo. Cursos técnicos em artes e/graduação serão um diferencial.

Perfil: Habilidades e experiência com projetos de arte educação destinados ao público jovem, capacidade de liderança, integrando e coordenando equipes, organização e experiência em questões administrativas e pedagógicas.

Descrição das atividades: Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência; Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência ao êxito e à inserção socioprofissional; Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição; Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação; Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros; Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas; Elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas; Organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, quando for o caso.

3.2. **APOIO** às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Atendimento ao aluno:

Escolaridade requerida: Ensino médio completo

Perfil: Habilidades e experiência com projetos de arte educação destinados ao público jovem, organização e experiência em questões administrativas e pedagógicas.

Descrição das atividades: Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; Participar dos encontros de coordenação geral e adjunta; Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificado e a organização de pagamento dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores; Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.3. **APOIO** às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Infraestrutura e Manutenção Predial

Escolaridade requerida: Superior completo

Perfil: Habilidades e experiência com rotinas administrativas, organização de registros e construção de relatórios e cadastramentos; capacidade de liderança, integrando e coordenando equipes; atuar pró-ativamente com foco em resultados.

Descrição das atividades: acompanhar diariamente as atividades internas, realizar a vistoria das instalações hidráulica, elétrica e civil, supervisionar o trabalho dos colaboradores e prestadores de serviço. Analisar demandas e acompanhar a execução de manutenção predial das unidades I

e II da Fundação das Artes, bem como acompanhar os contratos e trabalhos de empresas terceirizadas.

3.4. **APOIO às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Agente de operações e atendimento**

Escolaridade requerida: Ensino Médio completo

Perfil: Habilidade e experiência para lidar com público; participar e contribuir em equipes, atuar pró-ativamente para execução de tarefas variadas, habilidades de organização, ser comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às diretrizes institucionais.

Descrição das atividades: acompanhar as atividades internas, realizar registros e cadastros, zelar pelo espaço e pelo cumprimento dos regulamentos vigentes, orientar alunos, usuários e visitantes. Suporte à equipe pedagógica, promovendo atendimento às necessidades técnicas, se necessário, providenciar e registrar segundo requisições recebidas. Conduzir as atividades de recebimento, conferência e armazenagem e conservação de bens, materiais e itens de consumo, participar na apuração do estoque físico do Almoxarifado; localizar, separar e entregar instrumentos musicais e equipamentos aos funcionários e alunos da instituição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

3.5. **APOIO às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Setor de Comunicação**

Escolaridade requerida: Ensino Superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou áreas correlatas.

Perfil: Habilidade e autonomia de produção textual, domínio pleno da Língua Portuguesa. Conduzir a atuação de equipes multidisciplinares, gestão de prazos e estabelecimento de prioridades, habilidades atitudinais: participar e contribuir em equipes, atuar pró-ativamente para execução de objetivos, ser comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às políticas e diretrizes institucionais.

Descrição das atividades: conduzir o processo de comunicação institucional da Fundação das Artes. Criação e desenvolvimento de materiais de comunicação impressos e online, redação de textos para imprensa e demais publicações, criação e gestão de conteúdo para redes sociais, newsletters e site; elaborar e executar plano de mídia; realizar a interface com as diversas áreas e acompanhar e cobertura de eventos, tirar fotos ou acompanhar profissionais, conduzir a produção e distribuição dos peças de comunicação, enviar e controlar e-mail marketing; organização de documentos e fotos em mídia impressa e digital e outras atividades relacionadas a função, conforme demanda.

3.6. **APOIO às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Bibliotecário**

Escolaridade requerida: Superior em Biblioteconomia ou Graduação da área de Humanas com experiência comprovada em gestão de acervos.

Perfil: Habilidades e experiência com rotinas administrativas, organização de registros e elaboração de relatórios e cadastramento de acervos, produção textual e domínio pleno da

Língua Portuguesa. Habilidades atitudinais: ser proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às diretrizes institucionais.

Descrição das atividades: Elaborar e executar protocolos de registro e salvaguarda dos acervos, realizar empréstimos de publicações e cadastramento de usuários, promover atividades de leitura e afins. Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Preparar relatórios periódicos com informações da biblioteca.

3.7. **APOIO** às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Setor de Compras

Escolaridade requerida: Superior completo em administração ou áreas correlatas.

Perfil: Experiência com processos administrativas, organização de registros e construção de relatórios e cadastramentos; Habilidades atitudinais: ser proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às diretrizes institucionais.

Descrição das atividades: Executa as atividades referentes às aquisições e contratações em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento das legislações concernentes. Gestão administrativa dos contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços, solicitando cotações, documentação e processos necessários. Realiza as atividades administrativas de suporte às equipes técnicas envolvendo análise de solicitações de compras de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento às demandas pedagógicas e/ou institucionais objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.

3.8. **APOIO** às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Setor de Recursos Humanos

Escolaridade requerida: Superior completo em administração ou áreas correlatas.

Perfil: Habilidade e experiência no atendimento ao público e processos administrativos de Departamento Pessoal, organização de registros e construção de relatórios técnicos; Habilidades atitudinais: ser proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às diretrizes institucionais.

Descrição das atividades: Gerenciar o quadro de funcionários; executar controles e relatórios, processos e editais de concursos, contratações e desligamento, projeção de custos, rotinas de folha de pagamento, emissão de declarações e certidões, controle de frequência e apontamentos, elaboração relatórios bancários, integração com a contabilidade, emissão as Guias de Recolhimento do FGTS, INSS e outras, atendimento a professores e funcionários.

3.9. **APOIO** às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Assessoria Jurídica

Escolaridade requerida: Superior completo em Direito.

Perfil: Desejável experiência em gestão pública e/ou formação complementar em direito educacional, facilidade de produção escrita na área jurídica. Habilidades atitudinais: ser proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às diretrizes institucionais.

Descrição das atividades: Analisar os elementos documentais que compõem as bases legais da instituição, produção de estudos dos aspectos jurídicos referentes à execução dos programas educacionais e procedimentos administrativos, acompanhamento de processos judiciais.

Produzir análise e se necessário, redigir a revisão do estatuto, regimento, instruções normativas, manuais e demais documentos que regulamentam as operações institucionais.

3.10. APOIO às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Assessoria Administrativa

Escolaridade requerida: Superior completo em Administração ou área de humanas.

Perfil: Desejável experiência ou formação complementar em gestão e administração escolar. Facilidade de produção escrita e liderança de equipes multidisciplinares. Habilidades atitudinais: ser proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às diretrizes institucionais.

Descrição das atividades: Acompanhar as atividades de rotina e conduzir as equipes técnicas e funcionários administrativos garantindo o bom funcionamento da Unidade Escolar.

**3.11. APOIO às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Gestão de Programas Culturais –
Setor de Desenvolvimento**

Escolaridade requerida: Curso Superior completo da área de humanas.

Perfil: Desejável experiência profissional ou formação complementar em gestão cultural. Capacidade de planejamento e organização de atividades setoriais e de projetos específicos; Habilidade de raciocínio crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais; Capacidade de liderança e coordenação de equipes multifuncionais.

Descrição das atividades: Gerenciar a execução de projetos e atividades a partir de planejamento, pesquisa, análise, gestão, implementação, divulgação e avaliação de programas e iniciativas culturais. Participar de todas as fases do processo: criação, produção, distribuição e difusão de bens culturais, alinhado às linhas programáticas definidoras da política de relacionamento e desenvolvimento institucional.

3.12. TODOS os candidatos devem ter ciência de que se aprovados devem:

- 3.12.1.** Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades;
- 3.12.2.** Participar de reuniões em caráter administrativo, solicitada pela coordenação geral ou adjunta do programa, sendo este condicionante para a permanência no programa;
- 3.12.3.** Participar de seminário de capacitação, organizado pela coordenação geral e adjunta;
- 3.12.4.** Participar das reuniões semanais de equipe, convocadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;
- 3.12.5.** Zelar pelo patrimônio tangível e intangível da FASCS e de suas unidades remotas, desde a estrutura física, bem como a marca e identidade e os valores institucionais.

4. REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1.** Somente serão aceitas inscrições que comprovem a exigência mínima, que é o atendimento de todos os itens descritos a seguir:

- 4.1.1. Ser brasileiro(a) nato(a) ou gozar das prerrogativas dos Decretos n.º: 70.391/72 e 70.436/72;
 - 4.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
 - 4.1.3. Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações do Serviço Militar;
 - 4.1.4. Encontrar-se em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 4.1.5. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências deste edital;
 - 4.1.6. Não responder a processo administrativo e/ou sindicância e ter sido exonerado/dispensado do serviço público ou privado por justa causa;
 - 4.1.7. Possuir habilitação necessária, inscrição no órgão de classe correspondente e experiência exigida, quando for o caso, no momento das inscrições;
 - 4.1.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, que competem ao cargo a que concorre;
 - 4.1.9. Estar ciente da vedação de Acúmulo de Cargos Públicos nos termos do inciso XVI, artigo 37 da Constituição Federal;
 - 4.1.10. A comprovação, por meio da apresentação da documentação hábil, de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para a inscrição no Processo Seletivo, será apresentada por ocasião da convocação e a não apresentação de quaisquer dos documentos que comprovem esta condição, implicará na desclassificação do candidato, de forma irreversível;
- 4.2. O prazo das inscrições será de 15/03/2021 a 24/03/2021;
 - 4.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição;
 - 4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal ou eletrônica;
 - 4.5. Os candidatos que se interessarem por mais de uma vaga, deverão apresentar um envelope lacrado para cada vaga, com todos os documentos exigidos nos itens anteriores.
 - 4.6. Poderão ser solicitados, posteriormente, documentos originais das cópias simples entregues para a inscrição. A não apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado para a efetivação da contratação, implicará na desclassificação do candidato, de forma irreversível.
 - 4.7. Os documentos abaixo relacionados devem ser entregues em 01 (um) envelope **lacrado**, ao setor do **PRONATEC**, dentro do prazo de inscrição na secretaria da FASCS, localizada à Rua Visconde de Inhaúma, n.º 730, Bairro Oswaldo Cruz, CEP: 09571-380, São Caetano do Sul, SP, no horário de segunda a sexta-feira das 9h às 13h e das 14h às 17h.
 - 4.7.1. Requerimento de inscrição preenchido e assinado (**ANEXO II deste edital**);
 - 4.7.2. Currículo resumido com no máximo 1 (uma) lauda;
 - 4.7.3. Cópia simples dos comprovantes de formação e titulação (verificar Item 3 deste edital: **“DAS EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA FUNÇÕES”**);
 - 4.7.4. Cópia simples da comprovação da experiência profissional na área de atuação (verificar Item 3 deste edital: **“DAS EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA FUNÇÕES”**);

4.7.5. Cópia simples dos documentos:

- 4.7.5.1. RG;
- 4.7.5.2. CPF; e
- 4.7.5.3. Comprovante de Residência (atualizado).

5. CRONOGRAMA

02/03/2021	Publicação do Edital e seus Anexos do Processo Seletivo Simplificado de seleção de profissionais para atuarem na Fundação das Artes – Pronatec e período de divulgação.
15/03/2021 a 24/03/2021	Período de inscrições. Entrega do envelope lacrado contendo os documentos de inscrição, no horário de segunda a sexta-feira, das 9h às 13h e das 14h às 17h.
25/03/2021 a 01/04/2021	Análise da documentação pela Comissão do Processo Seletivo.
06/04/2021	Publicação do resultado da análise da documentação pela Comissão do Processo Seletivo, com a indicação dos candidatos aptos para o processo de entrevista.
07/04/2021 a 08/04/2021	Data para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo (Análise Documental): das 9h às 13h e das 14h às 17h.
09/04/2021	Análise dos recursos apresentados.
12/04/2021	Publicação do resultado após a análise dos recursos, com a indicação dos candidatos aptos para o processo de entrevista.
13/04/2021 a 23/04/2021	Processo de entrevista, com os candidatos selecionados na etapa anterior, em ordem classificatória. A cronologia quanto ao horário dos candidatos por função será publicada após recurso da análise documental.
27/04/2021	Publicação do resultado após o processo de entrevista com os candidatos.
28/04/2021	Período de recurso do resultado do Processo Seletivo da etapa de entrevistas, das 09h às 13h e das 14h às 17h.

29/04/2021	Análise dos recursos apresentados e diligências, se necessárias.
30/04/2021	Publicação do resultado final.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Aos profissionais interessados, o processo seletivo considerará:

6.1.1. PRIMEIRA FASE

6.1.1.1. Análise documental, por meio da qual se avaliará a formação e a experiência profissional pregressas, ambas necessárias para a realização das funções (classificatório e eliminatório) e comprovação de atendimento das atribuições previstas no item 3 deste edital (eliminatório);

6.1.2. SEGUNDA FASE

6.1.2.1. Entrevista, procedendo a somatória dos pontos obtidos, somente com os candidatos classificados para a segunda fase do processo (classificatório).

7. DA ESPECIFICAÇÕES DA PRIMEIRA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL (TÍTULOS E PONTOS)

7.1. Na primeira fase, serão atribuídos pontos aos títulos constantes conforme determinado abaixo, atendidas as disposições deste Edital, respeitando-se o valor unitário e máximo, discriminado na Tabela de Títulos e Pontos.

7.1.1. FORMAÇÃO TÉCNICA, SUPERIOR E ESPECÍFICA (Item limitado a 10 pontos)

7.1.1.1. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: Diploma de conclusão de curso técnico na área de interesse a que concorre área correlata, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O diploma de curso técnico poderá ser substituído por histórico escolar ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação): 1,0 (um) ponto por curso concluído.

7.1.1.2. GRADUAÇÃO: Diploma de conclusão de curso de graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Superior de Tecnologia) na área de interesse a que concorre ou em área correlata, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O diploma de graduação poderá ser substituído por histórico escolar ou certificado de conclusão de curso de nível superior, reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação): 1,0 (um) ponto por curso concluído.

7.1.1.3. PÓS-GRADUAÇÃO/LATO SENSU: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de interesse a que concorre, ou em área correlata, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação): 1,0 (um) ponto por curso concluído.

7.1.1.4. PÓS-GRADUAÇÃO/STRICTO SENSU: Certificado de conclusão de curso de mestrado e/ou doutorado na área de interesse a que concorre, ou em área correlata, obtido em curso organizado

de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação): 2,0 (dois) pontos para cada titulação comprovada;

7.1.1.5. CURSOS ESPECÍFICOS: Cursos e outros eventos de capacitação, ESPECIFICAMENTE na área a que concorre (mediante comprovação): 0,10 (dez décimos) pontos por hora de curso realizado. Subitem limitado à 5,0 (cinco) pontos.

7.1.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Item limitado a 13 pontos)

7.1.2.1. Tempo de experiência profissional na área a que concorre (mediante comprovação): 1,0 (um) ponto por ano, considerando proporcionalmente os anos incompletos, subitem limitado a 5,0 (cinco) pontos.

7.1.2.2. Participação em atividades artístico-culturais ESPECIFICAMENTE da área/função desejada (mediante comprovação por meio de declarações institucionais ou de grupos, programas): 0,25 (vinte e cinco décimos) pontos por cada atividade comprovada, subitem limitado a 3 (três) pontos.

7.1.2.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FASCS: Tempo de experiência profissional na área a que concorre exercidos junto à FASCS (mediante comprovação): 2 (dois) pontos por ano, considerando proporcionalmente os anos incompletos, subitem limitado a 5,0 (cinco) pontos.

8. DAS ESPECIFICIDADES DA SEGUNDA FASE: ENTREVISTA

8.1. O processo seletivo para preenchimento das vagas compreenderá entrevista, de competência da Fundação das Artes de São Caetano do Sul. Nesta fase o candidato poderá ou não ser aprovado. A não aprovação do candidato nesta fase não caracterizará, de forma alguma, discriminação por parte do entrevistador, sendo somente avaliado o perfil do candidato para a vaga em aberto.

8.1.1. As entrevistas serão realizadas na Fundação das Artes de São Caetano do Sul.

8.1.2. A etapa de entrevistas terá pontuação máxima fixada em 15 (quinze) pontos por avaliador, limitado a 3 (três) avaliadores, em um total de 45 (quarenta e cinco) pontos

8.1.3. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

8.1.3.1. Deixar de comparecer à entrevista;

8.1.3.2. For reprovado na entrevista;

8.1.3.3. Indicar disponibilidade que, convertida em pontuação, seja inferior a 2,0 (dois) pontos;

8.1.3.4. Não comprovar nem atender ao preconizado no item 4 deste edital (das exigências específicas de funções)

9. DA COMISSÃO JULGADORA

9.1. A comissão julgadora para todas as vagas no âmbito deste edital será formada por 03 (três) membros, a saber: (1) Diretora Geral ou quem esta indicar para lhe representar – conforme designação do Presidente do Conselho e Curadores; (2) O Presidente do Conselho e Curadores, ou quem este indicar para lhe representar; (3) Coordenador-Geral do Programa ou quem este indicar, os quais farão a análise documental com base nos critérios estabelecidos neste edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Haverá publicação através do sitio eletrônico da FASCS: www.fascs.com.br das notas individuais dos candidatos e somente será disponibilizada documentação encaminhada à comissão, por meio de solicitação devidamente protocolada;

10.2. Serão publicados os nomes, e a ordem de classificação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, não sendo em nenhum momento divulgadas as inscrições indeferidas.

10.3. A divulgação será feita através do Diário Eletrônico do Município de São Caetano do Sul, bem como o site da Fundação das Artes, através do sítio eletrônico da FASCS: www.fascs.com.br.

10.4. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e preenchimento de cadastro reserva. A nota de corte será de 30 (trinta) pontos, para todos os cargos.

10.5. Os candidatos que obtiverem, ao final da primeira fase, pontuação abaixo de 15 (quinze) pontos serão desclassificados. Os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 15 (quinze) pontos, mesmo que não classificados para a entrevista, serão inseridos em reserva técnica.

10.6. A comissão julgadora lavrará ata única totalizando suas atividades.

11. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

11.1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7853/89, é assegurado o direito de inscrição para as funções em processo seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

11.2. Serão reservadas vagas aos portadores de deficiência física, para funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas previstas para o cargo a que concorre.

11.3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

11.4. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, anexo I, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

11.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo 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 local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

11.6. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

11.7. O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

11.8. Ao ser convocado para contratação na função o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, o qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

11.9. Não havendo a confirmação da deficiência, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.

11.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

12. REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO DA BOLSA FORMAÇÃO

12.1. Poderá receber valor referente a bolsa o candidato que for convocado e assinar o termo de concessão de bolsa;

12.2. É pré-requisito para a aquisição da bolsa formação, do cumprimento de todas as etapas classificatórias, incluindo o exame médico ao qual o candidato uma vez convocado, deverá comparecer em dia e horário a serem determinados pela FASCS, sendo que o não comparecimento, implicará na desistência da vaga.

12.3. Em conformidade com o art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e artigos 14º e 15º da Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012, os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC/MEDIOTEC, poderão ser contemplados, conforme o termo de concessão de bolsas, durante o período de execução de suas atribuições.

13. DAS ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VALORES:

13.1. As atividades, carga horária semanal e valores, são pessoais e intransferíveis, ficando a encargo da coordenação geral a substituição ou cancelamento da bolsa;

13.2. Os servidores que receberem recursos financeiros indevidos ou fornecerem informações falsas, devolverão os referidos recursos recebidos, por emissão de GRU acrescido de juros, além de responder disciplinarmente pelo fato.

13.3. Poderá receber valores referentes a bolsas o candidato que for convocado e assinar o termo de concessão de bolsa;

13.4. Em conformidade com o Art. 9.º da Lei n.º 12.513, de 26/10/2011 e Artigos 14.º e 15.º da Resolução CD/FNDE n.º 04 de 16/03/2012, os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC/MEDIOTEC, poderão ser contemplados na forma de concessão de bolsas, durante o período de execução de suas atribuições, conforme o termo de concessão de bolsas.

13.5. Todos os profissionais terão carga horária variável, de acordo com a atribuição e necessidade semanal.

13.6. As atividades dos cursos do PRONATEC/MEDIOTEC da FASCS poderão ocorrer nos três turnos, em qualquer dia da semana, incluindo períodos não previstos no calendário acadêmico, inclusive períodos de férias, ou sempre que solicitado pela Coordenação Geral do Programa.

13.7. As ações do PRONATEC/MEDIOTEC, também serão monitoradas pelo Ministério da Educação por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, ou na forma presencial, por diligência in loco.

13.8. Conforme §5.º do artigo 14 da Resolução n.º 4 - CD/FNDE de 16 de março de 2012, é vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 desta mesma Resolução, excetuando-se a de professor, sendo que 16 horas semanais é a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa Formação.

14. DA CONVOCAÇÃO E DO PAGAMENTO

14.1. A convocação dos candidatos, quando efetivada, observará rigorosamente a ordem de classificação.

14.2. A convocação dos classificados ocorrerá conforme o interesse da administração e autorização da Coordenação Geral do PRONATEC/MEDIOTEC da FASCS.

14.3. Os pagamentos das bolsas acontecerão em até 90 (noventa) dias após o recebimento dos relatórios das atividades mensais pela Coordenação Geral.

14.4. O não cumprimento da disponibilidade indicada no Anexo III deste edital levará à desclassificação do candidato.

14.5. Por conta de eventual ampliação ou remanejamento de vagas e turmas, considerada a demanda ou decisões institucionais, se um candidato aprovado não oferecer disponibilidade para realização da totalidade de tarefas técnicas e/ou pedagógicas, poderá ser convocado o candidato classificado na sequência, de maneira que se possa cumprir o atendimento estabelecido junto ao MEC/Setec.

15. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

15.1. O resultado do Edital estará disponível no dia 30 de abril de 2021. Orientamos a todos os candidatos que acompanhem as publicações da Imprensa Oficial, mais precisamente, o Diário Eletrônico do Município de São Caetano do Sul, bem como o site da Fundação das Artes – www.fascs.com.br

16. DOS RECURSOS

16.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do deferimento e/ou resultado do processo seletivo, poderá fazê-lo impreterivelmente, conforme previsto no item 6 – Cronograma, deste Edital, através de requerimento dirigido à Comissão Julgadora, e entregue pessoalmente junto à secretaria da FASCS, dentro de um envelope que deverá estar lacrado. Por fora do envelope, colocar a seguinte identificação: “RECURSO EDITAL N.º 002/2021 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ORIENTADOR, APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO REALIZADO PELA FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL”, com nome do candidato, justificando a sua discordância.

16.1.1. Nenhum documento poderá ser entregue após a efetivação da inscrição. Salvo substitutivo quando solicitado pela comissão, no prazo por esta determinada;

16.1.2. Não serão aceitos documentos novos ou complementares durante o período de recurso.

17. DA VALIDADE

17.1. O presente Processo de Seleção Pública Simplificada terá a validade 6 (seis) meses a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Julgadora, conforme item 10 deste Edital.

São Caetano do Sul, 26 de fevereiro de 2021.

ANA PAULA DEMAMBRO

Diretora da Fundação das Artes de São Caetano do Sul

ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO

ITEM	SUBITEM	PONTUAÇÃO	TETO DE PONTOS
FORMAÇÃO TÉCNICA, SUPERIOR ESPECÍFICA	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: Diploma de conclusão de curso técnico na área de interesse a que concorre área correlata, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O diploma de curso técnico poderá ser substituído por histórico escolar ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação):	1,0 (um) ponto por curso concluído	10
	GRADUAÇÃO: Diploma de conclusão de curso de graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Superior de Tecnologia) na área de interesse a que concorre ou em área correlata, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O diploma de graduação poderá ser substituído por histórico escolar ou certificado de conclusão de curso de nível superior, reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação):	1,0 (um) ponto por curso concluído	
	PÓS-GRADUAÇÃO/LATO SENSU: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de interesse a que concorre, ou em área correlata, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação):	1,0 (um) ponto por curso concluído	
	PÓS-GRADUAÇÃO/STRICTO SENSU: Certificado de conclusão de curso de mestrado e/ou doutorado na área de interesse a que concorre, ou em área correlata, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação):	2,0 (dois) pontos por cada titulação concluída	
	CURSOS ESPECÍFICOS: Cursos e outros eventos de capacitação, ESPECIFICAMENTE na área a que concorre (mediante comprovação);	0,10 (dez décimos) pontos por hora de curso realizado, subitem limitado a 5,0 (cinco) pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA A QUE CONCORRE (mediante comprovação)	1,0 (um) ponto por ano, considerando proporcionalmente os anos incompletos, subitem limitado a 5,0 (cinco) pontos.	13
	PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURAIS ESPECIFICAMENTE DA ÁREA/FUNÇÃO DESEJADA (mediante comprovação por meio de declarações institucionais ou de grupos, programas):	0,25 (vinte e cinco décimos) pontos por cada atividade comprovada, subitem limitado a 3,0 (três) pontos.	
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FASCS: Tempo de experiência profissional na área a que concorre exercidos junto à FASCS (mediante comprovação):	2 (dois) pontos por ano, considerando proporcionalmente os anos incompletos, subitem limitado a 5,0 (cinco) pontos.	
ENTREVISTA	O processo seletivo para preenchimento das vagas compreenderá entrevista, de competência da Fundação das Artes de São Caetano do Sul. Nesta fase o candidato poderá ou não ser aprovado. A não aprovação do candidato nesta fase não caracterizará, de forma alguma, discriminação por parte do entrevistador, sendo somente avaliado o perfil do candidato para a vaga em aberto.	A etapa de entrevistas terá pontuação máxima fixada em 15 (quinze) pontos por avaliador, limitado a 3 (três) avaliadores.	45
TOTAL			68