

## **EDITAL Nº 009/2023: CREDENCIAMENTO PARA INTEGRANTES DO APOIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR E SUPERVISOR DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC 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, revogado pelo Decreto n.º 10.854, de 10 de novembro de 2021, Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012, Resolução n.º 8 – CD/FNDE de 20 de março de 2013, Portaria MEC nº 817/2015, substituída pela Portaria n.º 1.042, de 21 de dezembro de 2021, Portaria MEC nº 1720/2019, Nota técnica 322/2021/CGF/GAB/Setec, Portaria nº 1.042/2021, tornam público para os interessados que se encontram abertas as inscrições para o Edital de Credenciamento 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 integrantes de apoio acadêmico-administrativo, orientador e supervisor do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, realizado pela Fundação das Artes de São Caetano do Sul.

### **1. DAS 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 atribuições, objeto deste, pode determinar, também, a prestação de serviços noturnos, aos sábados, domingos e/ou feriados.
- 1.3. As atividades inerentes às atribuições 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) nº 4, de 16 de março de 2012.
- 1.5. O valor da hora corresponderá aos valores descritos de acordo com cada atribuição:
  - 1.5.1. Apoio: R\$18,00 (dezoito Reais) por hora (60 minutos);
  - 1.5.2. Orientador: R\$ 36,00 (trinta e seis Reais) por hora (60 minutos);
  - 1.5.3. Supervisor: R\$ 36,00 (trinta e seis Reais) por hora (60 minutos).
- 1.6. A quantidade de vagas dependerá da demanda de alunos matriculados nos cursos e ou formação de turmas. No caso dos cursos que não alcançarem o número mínimo de alunos, não serão convocados interessados credenciados neste edital.
- 1.7. É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de atribuições diferentes dentro de um mesmo programa do Pronatec – *Qualifica mais, emprega mais*, mesmo que em Editais diferentes, conforme previsto no art. 12 da Resolução nº 4 de 16/03/2012 – CD/FNDE, excetuando-se a de professor.

- 1.8. Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades conforme previsto no item 1.5, deste edital, não havendo pagamentos extraordinários, tais como deslocamento ou compensações, além do recurso destinado à atividade fim.
- 1.9. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda da FASCS de acordo com vagas e cursos pactuados pela SETEC/MEC.

## 2. DA CONCEITUAÇÃO

- 2.1. EDITAL DE CREDENCIAMENTO: é o ato administrativo de chamamento público de prestadores de serviços que satisfaçam os requisitos aqui definidos, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos constituindo etapa prévia à contratação por meio da Bolsa-formação.
- 2.2. No contexto deste edital, ATRIBUIÇÃO é o tipo de vínculo que se estabelecerá entre o Bolsista e o Pronatec da Fundação das Artes:
  - 2.2.1. Integrante do Apoio;
  - 2.2.2. Orientador;
  - 2.2.3. Supervisor.
- 1.1. No contexto deste edital, CARGO é o detalhamento da atribuição, identificada por um código e uma descrição, conforme especificado no Anexo I.

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIA MÍNIMA

- 3.1. As exigências mínimas, para participar deste Edital, o candidato que vai concorrer as atribuições são:
  - 3.1.1. Para INTEGRANTE DO APOIO, pedagógico ou acadêmico-administrativo deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio.
  - 3.1.2. Para ORIENTADOR, deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio.
  - 3.1.3. Para SUPERVISOR PEDAGÓGICO ou ADMINISTRATIVO, deverá comprovar a conclusão de curso no Ensino Superior.
  - 3.1.4. Poderão ser solicitadas, para algumas atribuições, cursos específicos obrigatórios, que serão descritos nas Atribuições (Anexo I).
  - 3.1.5. Considerando a Lei Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, alterada pela Lei nº 13.415, de 2017, a Fundação das Artes poderá considerar o notório saber no processo de avaliação dos Apoios.

## 4. DOS 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 pessoa física;
  - 4.1.2. Ser brasileiro(a) nato(a) ou gozar das prerrogativas dos Decretos n.º: 70.391/72 e 70.436/72;
  - 4.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
  - 4.1.4. Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações do Serviço Militar;
  - 4.1.5. Encontrar-se em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
  - 4.1.6. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências deste edital;
  - 4.1.7. Não responder a processo administrativo e/ou sindicância e ter sido exonerado/dispensado do serviço público ou privado por justa causa;

- 4.1.8. Possuir habilitação necessária, inscrição no órgão de classe correspondente e experiência exigida, quando for o caso, no momento das inscrições;
- 4.1.9. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições, que competem ao cargo a que concorre;
- 4.1.10. Estar ciente da vedação de Acúmulo de Cargos Públicos nos termos do inciso XVI, artigo 37 da Constituição Federal;
- 4.1.11. A comprovação, por meio da apresentação da documentação hábil complementar, 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 irrecorrível;
- 4.1.12. Cumprir o prazo das inscrições, conforme previsto no Cronograma do Edital;
- 4.1.13. Entregar a totalidade dos documentos exigidos, de forma presencial, dentro dos horários estabelecidos.
- 4.1.14. Não estar exercendo atividades como bolsista em outro Edital do “Pronatec - Qualifica Mais, Emprega Mais + Qualificação” realizado pela Fundação das Artes de São Caetano do Sul. Caso o candidato seja aprovado em outros Editais “Pronatec - Qualifica Mais, Emprega Mais + Qualificação”, terá que optar em exercer apenas uma atribuição vinculada ao programa. É vedado o acúmulo por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no artigo 12 da Resolução CD/FNDE nº4 de 16/03/12;
- 4.1.15. Não ter sido dispensado pela Coordenação do Programa Pronatec da Fundação das Artes nos últimos dois anos. Este item não se aplica aos casos de desligamentos feitos a pedido do bolsista.

4.2. As inscrições são gratuitas. Portanto, não haverá cobrança de taxa;

4.3. Os envelopes deverão ser entregues presencialmente. Não serão aceitas inscrições por via postal ou eletrônica;

4.4. No ato da inscrição não será feito nenhum tipo de conferência. Isso caberá exclusivamente à Comissão de Avaliação ou grupo técnico por ela designado.

4.5. É vedada mais de uma inscrição por candidato, não podendo se inscrever para mais de uma atribuição - Apoio, Orientador, Supervisor. No caso de serem identificadas mais de uma inscrição para atribuições diferentes, previstas neste edital, será considerada válida apenas a última.

4.6. Poderão ser solicitados, posteriormente, documentos originais das cópias simples entregues para a inscrição. A não apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado pela coordenação para a efetivação da contratação, implicará na desclassificação do candidato, de forma irrecorrível.

## 5. DOS PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

5.1. **DA ENTREGA:** Os documentos abaixo relacionados devem ser entregues em 01 (um) envelope lacrado, de forma presencial, ao setor do PRONATEC - FUNDAÇÃO DAS ARTES, dentro do prazo de inscrição previsto em cronograma, localizada à Rua Visconde de Inhaúma, nº 730, Bairro Oswaldo Cruz, CEP: 09571-380, São Caetano do Sul, SP.

5.2. **DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO PARA RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:** Durante o período previsto em cronograma, de segunda a sexta-feira, das 10h às 13h e das 14h às 18h.

**5.3. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE:** Os documentos que serão entregues deverão ser inseridos no envelope respeitando a seguinte ordem e forma de apresentação:

NA PARTE EXTERNA:

**5.3.1. ANEXO II - PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**, anexado na parte externa do envelope.

NA PARTE INTERNA DO ENVELOPE LACRADO:

**5.3.2. ANEXO III - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**, preenchido e assinado, seguido das cópias simples dos seguintes documentos do candidato:

- 5.3.2.1. RG;
- 5.3.2.2. CPF; (RG e CPF podem estar no mesmo documento, se for o caso);
- 5.3.2.3. Comprovante de Residência (atualizado, de até 3 meses). O comprovante pode estar em nome de outra pessoa;

**5.3.3. ANEXO IV - FICHA DE DISPONIBILIDADE**, preenchida e assinada;

**5.3.4. CURRÍCULO RESUMIDO**, com no máximo 2 (duas) laudas, com descrição exclusivamente aderente à atribuição e cargo pretendido, organizando: (1) dados pessoais; (2) formação; (3) experiência profissional; (4) pontos relevantes que o candidato queira destacar;

## 6. DA COMISSÃO JULGADORA

**6.1.** A comissão julgadora para todas as vagas no âmbito deste edital será constituída conforme portaria n.º 007/2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico em sua edição n.º: 1723 em 22 de novembro de 2023;

**6.2.** A Comissão poderá contar com equipe de apoio técnico da Fundação das Artes para realização de todas as etapas do processo;

## 7. CRONOGRAMA

<b>01/02/2024 (quinta-feira)</b> Publicação do Edital e seus Anexos do Edital de Credenciamento de profissionais para atuarem no Programa Pronatec da Fundação das Artes.
<b>07/02/2024 (quarta-feira) à 16/02/2024 (sexta-feira)</b> Período de inscrições. Entrega do envelope lacrado contendo os documentos de inscrição, no horário de segunda a sexta-feira, das 10h às 13h e das 14h às 18h (exceto feriados e pontos facultativos);
<b>19/02/2024 (segunda-feira) à 28/03/2024 (quarta-feira)</b> Análise da documentação pela Comissão do Processo Seletivo.
<b>01/03/2024 (sexta-feira)</b> Publicação do resultado da análise da documentação pela Comissão do Processo Seletivo, com a indicação dos candidatos aptos para a segunda fase – ENTREVISTA.
<b>04/03/2024 (segunda-feira) à 05/03/2024 (terça-feira)</b> Período de apresentação de recurso quanto ao resultado da primeira fase do Processo Seletivo: das 10h às 13h e das 14h às 18h.
<b>06/03/2024 (quarta-feira)</b> Análise dos recursos apresentados.

<b>08/03/2024 (sexta-feira)</b> Publicação do resultado após a análise dos recursos, com a convocação dos candidatos aptos para a segunda fase do processo - ENTREVISTA. A cronologia quanto ao horário dos candidatos por função estará contemplada nesta publicação.
<b>09/03/2024 (sábado) à 13/03/2024 (quarta-feira)</b> SEGUNDA FASE – ENTREVISTA. Período em que com os candidatos selecionados na etapa anterior participarão das atividades presenciais previstas nesta etapa.
<b>15/03/2024 (sexta-feira)</b> Publicação do resultado após o processo de entrevista com os candidatos.
<b>18/03/2024 (segunda-feira) à 19/03/2024 (terça-feira)</b> Período de apresentação de recurso do resultado do Processo Seletivo da etapa de entrevista (segunda fase), das 10h às 13h e das 14h às 18h.
<b>20/03/2024 (quarta-feira)</b> Análise dos recursos apresentados e diligências, se necessárias.
<b>21/03/2024 (quinta-feira)</b> Publicação do resultado final.

## 8. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO: APOIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO

**8.1. DA ATUAÇÃO DO APOIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO:** De acordo com o item 14., item V da Resolução CD/FNDE nº4 de 16/03/2012, cabe ao APOIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO de Curso:

- 8.1.1. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- 8.1.2. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- 8.1.3. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- 8.1.4. Participar dos encontros de coordenação e supervisão;
- 8.1.5. Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- 8.1.6. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- 8.1.7. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- 8.1.8. Prestar apoio a todo o Sistema Pronatec e de atividades da Fundação das Artes designadas pela Coordenação Geral;

**8.2. Cargos:** Estarão disponíveis os seguintes cargos:

- 8.2.1. Apoio Pedagógico
- 8.2.2. Apoio Pedagógico: Língua Brasileira de Sinais
- 8.2.3. Apoio Administrativo
- 8.2.4. Apoio Administrativo: Tesouraria
- 8.2.5. Apoio Administrativo: Recursos Humanos
- 8.2.6. Apoio Administrativo: Compras
- 8.2.7. Apoio Administrativo: Comunicação
- 8.2.8. Apoio Administrativo: TI
- 8.2.9. Apoio Administrativo: Produtor de Eventos
- 8.2.10. Apoio Administrativo: Técnico de Som
- 8.2.11. Apoio Serviços Gerais: Almoxarifado
- 8.2.12. Apoio Serviços Gerais: Limpeza

**8.2.13. Apoio Serviços Gerais: Infraestrutura Predial**

**8.2.14. Apoio Serviços Gerais: Portaria**

**8.3. DA COMPROVAÇÃO NECESSÁRIA:** Ao candidato ao cargo de Apoio Acadêmico-Administrativo, cabe:

- 8.3.1.** Comprovar conclusão no Ensino Médio;
- 8.3.2.** Comprovar, quando solicitado no Anexo I, formação em cursos específicos para a atribuição e cargo pretendidos;
- 8.3.3.** Comprovar experiência profissional ao cargo pretendido;
- 8.3.4.** Demonstrar competência de comunicação, escuta e percepção.

## 9. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO: ORIENTAÇÃO

**9.1. DA ATUAÇÃO DA ORIENTAÇÃO:** De acordo com o item 13, item VI da Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012, cabe ao ORIENTADOR de Curso:

- 9.1.1.** 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;
- 9.1.2.** Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- 9.1.3.** Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- 9.1.4.** Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- 9.1.5.** Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- 9.1.6.** Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- 9.1.7.** Acompanhar os processos pedagógicos de professores em sala de aula e fora dela.
- 9.1.8.** Assumir funções específicas de área pedagógicas e/ou administrativas ligadas a gestão e organização do Pronatec da Fundação das Artes

**9.2. DETALHAMENTO:** O detalhamento dos cargos está disponível no Anexo I;

**9.3. DA COMPROVAÇÃO NECESSÁRIA:** Ao candidato à atribuição de Orientador cabe:

- 9.3.1.** Comprovar conclusão no Ensino Médio;
- 9.3.2.** Comprovar formação em cursos específicos para a atribuição e cargo pretendidos;
- 9.3.3.** Comprovar experiência profissional pedagógica aderente ao cargo pretendido;
- 9.3.4.** Demonstrar competência de comunicação, escuta e percepção.

## 10. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO: SUPERVISÃO

**10.1. DA ATUAÇÃO DA SUPERVISÃO:** De acordo com a Resolução 4 de 12/03/2012, art. 13 - III, cabe ao SUPERVISOR de Curso:

- 10.1.1.** Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- 10.1.2.** Coordenar, em conjunto com a coordenação do programa, a elaboração da proposta e/ou implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de

suporte tecnológico necessários durante ao processo de formação, prestando informações a coordenação do programa;

- 10.1.3.** Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
  - 10.1.4.** Coordenar o planejamento de ensino;
  - 10.1.5.** Apresentar ao coordenador-geral e ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
  - 10.1.6.** Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral e ao coordenador-adjunto ao final de cada semestre;
  - 10.1.7.** Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre desempenho do curso;
  - 10.1.8.** Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
  - 10.1.9.** Realizar a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
  - 10.1.10.** Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
  - 10.1.11.** Assessorar o coordenador-geral e ao coordenador-adjunto nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada unidade remota, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análise e estudos sobre os cursos ministrados;
  - 10.1.12.** Assessorar administrativamente a instituição, de maneira que sejam garantidas as condições adequadas para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos e relatórios administrativos;
  - 10.1.13.** Acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
  - 10.1.14.** Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos e acompanhar as atividades acadêmicas de PROFESSOR e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
  - 10.1.15.** Acompanhar os cursos propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso, bem como na organização da pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, montagem de turmas e instrumentos de controle acadêmico e monitoramento.
- 10.2.** O detalhamento dos cargos está disponível no Anexo I;
- 10.3.** DA COMPROVAÇÃO NECESSÁRIA: Ao candidato à atribuição de Supervisor cabe:
- 10.3.1.** Comprovar conclusão em formação superior;
  - 10.3.2.** Comprovar, quando solicitado no cargo, experiência profissional como supervisor, coordenador, orientador, gestor de atividades administrativas e/ou formativas;
  - 10.3.3.** Demonstrar competência de comunicação, escuta e percepção.

## **11. DO PROCESSO SELETIVO:**

Aos profissionais interessados, o processo seletivo considerará duas etapas, assim

### 11.1. PRIMEIRA FASE:

A primeira fase será constituída por:

- 11.1.1.** Análise documental eliminatória: serão conferidos os documentos obrigatórios para habilitação do candidato. Caso a totalidade de documentos exigidos não seja cumprida ou o candidato não atinja a pontuação mínima, será procedida a desclassificação.
- 11.1.2.** Análise documental classificatória será avaliada a formação e a experiência profissional progressas, ambas necessárias para a realização das atribuições. Na primeira fase, serão atribuídos pontos para (1) formação; (2) experiência profissional; (3) currículo, respeitando-se o valor unitário e máximo, discriminado na Tabela de Títulos e Pontos (Anexo V). Será valorizada a formação cultural e artística e o percurso em ações culturais, socioculturais e artísticas;
- 11.1.3.** Disponibilidade de dias e horários, a ser cumprida conforme demanda registrada no processo de formação de turmas e definição de tarefas (classificatório e eliminatório);

### 11.2. PONTUAÇÃO DA FORMAÇÃO TÉCNICA, SUPERIOR E ESPECÍFICA (Item limitado a 15 pontos)

- 11.2.1. ENSINO MÉDIO:** Diploma de conclusão do ensino médio, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O diploma de Ensino Médio poderá ser substituído por histórico escolar ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação): 3,0 (três) pontos por curso concluído e certificado.
- 11.2.2. 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): 3,0 (três) pontos por curso concluído e certificado.
- 11.2.3. 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): 3,0 (quatro) pontos por curso concluído e certificado.
- 11.2.4. CURSOS ESPECÍFICOS:** Cursos e outros eventos de capacitação, ESPECIFICAMENTE na área que concorre (mediante comprovação): 0,04 (quatro centésimos) pontos por hora de curso realizado, limitado a 2,0 (dois) pontos por curso concluído e certificado. O subitem está limitado a 6,0 (pontos).
- 11.2.5.** O item FORMAÇÃO TÉCNICA, SUPERIOR E ESPECÍFICA está limitado a 15 pontos, ainda que a soma dos subitens eventualmente alcance valor maior;
- 11.2.6. No caso dos cursos específicos, não serão aceitos aqueles sem especificação de horas cursadas**

### 11.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Item limitado a 15 pontos)

- 11.3.1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA:** 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 15,0 (quinze) pontos.

**11.3.2.** O item EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL está limitado a 15 pontos, ainda que a soma dos subitens eventualmente alcance valor maior;

**11.4. CURRÍCULO (item limitado a 5 pontos)**

Será avaliada a produção própria do candidato, o conjunto de experiências artísticas, pedagógicas e profissionais e a aderência ao cargo pretendido e ao Programa Pronatec.

**11.4.1.** Serão critérios (1) A formação cultural e artística e o percurso em ações culturais, socioculturais e artísticas; (2) Produção cultural, artística e técnica aderente ao cargo pretendido;

**11.5. DISPONIBILIDADE (item limitado a 5 pontos)**

Somatória dos pontos atribuídos a cada um dos períodos com disponibilidade para realização das atividades da atribuição nos dias e horários da semana, conforme indicado no Anexo IV deste Edital. Será eliminado o candidato que não apresentar, no mínimo, 2,5 (dois e meio) pontos na disponibilidade;

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO DA PRIMEIRA FASE

**12.1.** O total disponível na primeira fase é de 40 (quarenta) pontos, como resultado da soma da pontuação dos itens desta fase;

**12.2.** A Classificação e a convocação para segunda fase, quando for o caso, serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico de São Caetano do Sul, disponível em: <https://diariooficial.saocaetanodosul.sp.gov.br/> bem como no site da Fundação das Artes: [www.fascs.com.br](http://www.fascs.com.br).

**12.3.** Serão publicados os nomes e a ordem de classificação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.

**12.4.** Os candidatos que obtiverem, ao final da primeira fase, pontuação abaixo de 20 (vinte) pontos serão desclassificados.

**12.5.** Os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 20 (vinte) pontos, mesmo que não classificados para a segunda fase, serão inseridos em reserva técnica.

**12.6.** A quantidade de candidatos convocados para a segunda fase será definida pela Comissão considerando: (1) demandas dos cursos, advindas do processo de inscrições; (2) diversidade de profissionais envolvidos; (3) demandas pedagógicas;

**12.7.** Serão convocados para a segunda fase, desde que seja atingida a pontuação mínima, ao menos dois candidatos por cargo, podendo ser convocados mais candidatos, a critério da FASCS;

**12.8.** Serão critérios de desempate para a primeira fase, caso necessário:

**12.8.1.** Pontuação de formação técnica, superior e específica;

**12.8.2.** Pontuação de experiência profissional;

**12.8.3.** Persistindo o empate, a classificação privilegiará quem tiver se inscrito primeiro;

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO DA SEGUNDA FASE

A segunda fase será constituída por:

- 13.1. O processo seletivo para preenchimento das vagas poderá se valer de entrevista, que será 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.
- 13.2. Todas as atividades serão realizadas na Fundação das Artes de São Caetano do Sul (Av. Visconde de Inhaúma, 730 - B. Oswaldo Cruz, São Caetano do Sul, SP)
- 13.3. A segunda fase terá pontuação máxima fixada em 60 (sessenta) pontos.
- 13.4. Será desclassificado o candidato que obtiver nota 0,0 (zero) na segunda fase.
- 13.5. O objetivo da segunda fase é avaliar:
  - 13.5.1. Competências específicas para o cargo desejado;
  - 13.5.2. Competências de comunicação, escuta, compreensão e percepção;
  - 13.5.3. Competências de escrita e articulação de ideias;
  - 13.5.4. Disponibilidade para a interação e construção coletiva e colaborativa;
  - 13.5.5. Articulação de ideias, clareza de expressão e experiência profissional

## 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 14.1. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:
  - Indicar disponibilidade que, convertida em pontuação, seja inferior a 2,5 (dois e meio) pontos; ou
  - Não comprovar nem atender ao preconizado no item 4. deste edital (das exigências específicas de atribuições);
  - Não atender às descrições do cargo indicadas no Anexo I.
- 14.2. A classificação final será a somatória da pontuação da primeira e segunda fase quando for o caso;
- 14.3. Serão critérios de desempate para a classificação final, caso necessário:
  - 14.3.1. Pontuação da Entrevista;
  - 14.3.2. Pontuação do Currículo;
  - 14.3.3. Persistindo o empate, a classificação privilegiará quem tiver se inscrito primeiro;
- 14.4. A Classificação final será publicada no Diário Oficial Eletrônico de São Caetano do Sul, disponível em: <https://diariooficial.saocaetanodosul.sp.gov.br/> bem como no site da Fundação das Artes: [www.fascs.com.br](http://www.fascs.com.br).

## 15. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 15.1. As pessoas com 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 atribuições em processo seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 15.2. Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, 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 concorrem.
  - 15.3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
  - 15.4. No ato da inscrição, o candidato PCD deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, anexo II, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.
  - 15.5. As pessoas com 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.
  - 15.6. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda somente a pontuação destes últimos.
  - 15.7. O candidato PCD, que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
  - 15.8. Ao ser convocado para contratação na atribuição, poderá a Fundação das Artes solicitar que o candidato se submeta 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 na qualidade de bolsista.
  - 15.9. Não havendo a confirmação da deficiência, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.
  - 15.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 16. DOS REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO DA BOLSA-FORMAÇÃO, DAS ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA SEMANAL

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

- 16.1.1. Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades;
  - 16.1.2. Participar de reuniões em caráter administrativo, solicitada pela coordenação geral ou adjunta do programa, sendo este condicionante para a permanência no programa;
  - 16.1.3. Participar de seminário de capacitação, organizado pela coordenação geral e adjunta;
  - 16.1.4. Participar das reuniões de equipe, conforme item 16.1.2., ou previamente convocadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;
  - 16.1.5. 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.
- 16.2. As atividades, carga horária semanal e valores, são pessoais e intransferíveis, ficando a encargo

da coordenação geral a substituição ou cancelamento da bolsa;

- 16.3.** O valor mensal da Bolsa-Formação é igual ao valor de 4 (quatro) semanas de atribuição e será pago somente nos meses em que forem realizadas as atividades administrativas e/ou pedagógicas;
- 16.4.** O detalhamento da relação entre o Bolsista e a Fundação das Artes se dará pelo Termo de Adesão e pelo Regulamento do Programa, que inclui o Manual de Orientação ao Professor e à Equipe Administrativa;
- 16.5.** 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.
- 16.6.** Poderá receber valores referentes a bolsas o candidato que for convocado e assinar o termo de concessão de bolsa;
- 16.7.** 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 nº4 de 16/03/2012, os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC, serão contemplados na forma de concessão de bolsas, durante o período de execução de suas atribuições, conforme o termo de concessão de bolsas.
- 16.8.** Todos os profissionais terão carga horária variável, de acordo com a atribuição e necessidade semanal.
- 16.9.** As atividades dos cursos do PRONATEC da FASCS poderão ocorrer nos três turnos, em qualquer dia da semana, incluindo períodos não previstos no calendário acadêmico, períodos de férias, ou sempre que solicitado pela Coordenação Geral do Programa.
- 16.10.** As ações do PRONATEC, 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.
- 16.11.** Conforme §5.º do artigo 14 da Resolução nº 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.
- 16.12.** Fica definido neste edital que todos os profissionais devem ter disponibilidade para reuniões semanais remuneradas com toda a equipe.
  - 16.12.1.** As reuniões estão previamente agendadas às sextas-feiras, no período da manhã ou de acordo com a disponibilidade dos grupos de trabalho.
  - 16.12.2.** Fica a critério da FASCS a definição da modalidade, podendo ser presencial ou remota.
- 16.13.** Durante todo o programa, o bolsista será acompanhado pela equipe de Coordenação, especialmente nos primeiros 30 (trinta) dias após a assinatura do termo de adesão. Se identificados comportamentos ou rendimento em desacordo com as normas do Programa e da Fundação das Artes, poderá a Coordenação cessar a bolsa a qualquer tempo.

- 16.14.** A Coordenação do Programa oferecerá formação continuada e qualificação para toda a equipe e poderá realizar atividades em diferentes horários.

## **17. DA CONVOCAÇÃO E DO PAGAMENTO**

- 17.1.** A convocação dos candidatos, quando efetivada, observará rigorosamente a ordem de classificação.
- 17.2.** A convocação dos classificados ocorrerá conforme o interesse da administração e autorização da Coordenação Geral do PRONATEC da FASCS.
- 17.3.** Os pagamentos das bolsas acontecerão em até 30 (trinta) dias após o recebimento dos relatórios das atividades mensais pela Coordenação Geral.
- 17.4.** Por conta de eventual ampliação ou remanejamento de vagas e turmas, considerada a demanda ou decisões institucionais, se um candidato aprovado não oferecer disponibilidade, conforme indicada, para a 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.

## **18. DA PUBLICAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E EVENTUAIS ALTERAÇÕES**

- 18.1.** Todas as publicações deste Edital, bem como eventuais alterações, serão feitas no Diário Oficial Eletrônico de São Caetano do Sul, disponível em: <https://diariooficial.saocaetanodosul.sp.gov.br/> bem como o site da Fundação das Artes: [www.fascs.com.br](http://www.fascs.com.br)

## **19. DO RECURSO**

- 19.1.** DO REQUERIMENTO: O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do indeferimento e/ou resultado do processo seletivo, poderá fazê-lo impreterivelmente, conforme previsto no Cronograma deste Edital, por meio de requerimento dirigido à Comissão Julgadora, e entregue pessoalmente junto à FASCS, dentro de um envelope que deverá estar lacrado.
- 19.2.** DO PROCEDIMENTO: Por fora do envelope, colocar a seguinte identificação: "RECURSO - CREDENCIAMENTO PARA INTEGRANTES DO APOIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR E SUPERVISOR DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC REALIZADO PELA FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL", com nome do candidato.
- 19.3.** Nenhum documento poderá ser entregue após a efetivação da inscrição. Salvo substitutivo quando solicitado pela comissão, no prazo por esta determinada. Não serão aceitos documentos novos ou complementares durante o período de recurso.

## **20. DA VALIDADE**

- 20.1.1.** 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.

## 21. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 21.1. A comissão julgadora é soberana em suas decisões e lavrará ata única totalizando suas atividades.
- 21.2. Este chamamento não anula os anteriores.
- 21.3. A inscrição dos candidatos implica na integral concordância com as normas deste Chamamento.
- 21.4. Ao se inscrever neste Edital os candidatos assumem total responsabilidade pelas informações prestadas.
- 21.5. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Julgadora definida pela Portaria 007/2023 da Fundação das Artes de São Caetano do Sul.

São Caetano do Sul, 06 de dezembro de 2023.

**ANA PAULA DEMAMBRO**  
DIRETORA GERAL  
FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL

Anexo I - Atribuições e Cargos  
Anexo II - Protocolo de inscrição  
Anexo III - Requerimento de inscrição  
Anexo IV - Ficha de disponibilidade  
Anexo V - Tabela de Títulos e Pontos

## ANEXO I - EDITAL 009/2023

### RELAÇÃO DE CÓDIGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGOS E DESCRIÇÕES

APOIO			
COD	ATRIBUIÇÃO	CARGO	DESCRIÇÃO
<b>A.01</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO</b>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO PEDAGÓGICO</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio completo; É desejável demonstrar experiência com projetos de arte-educação, experiência em questões administrativas, organizacionais e pedagógicas; <b><u>Obrigatório ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sábado nos períodos da manhã e/ou tarde.</u></b></p> <p>Desejável ter bons conhecimentos de pacote Office (principalmente Excel), e boa redação. Descrição da atribuição: apoiar a gestão pedagógica das turmas; Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes em sistema de informações; Realizar pré-matrículas e matrículas dos estudantes; Emitir certificados entre outras atividades administrativas e de secretaria, determinadas pelos coordenadores e supervisores; Prestar apoio técnico em atividades estudantis; Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; É essencial apresentar facilidade de comunicação, escuta, compreensão e percepção e atendimento às orientações do programa PRONATEC.</p>
<b>A.02</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS</b>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO PEDAGÓGICO: CURSO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio completo; ser fluente em Libras; comprovar experiência profissional na área da cultura (gestão de ações continuadas, equipamentos culturais e sociais, grupos e coletivos, dentre outros), desde que comprove curso livre (mínimo de 120 horas). Demonstrar competência de comunicação, escuta, compreensão e percepção. Demonstrar competências pedagógicas de compreensão e atendimento às orientações do programa PRONATEC.</p>

<b>A.03</b>	APOIO	APOIO ADMINISTRATIVO	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO</b> cabe: Comprovar Ensino Médio completo; é desejável demonstrar experiência com projetos de arte educação, experiência em questões administrativas, organizacionais e pedagógicas; <b>Obrigatório ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sábado nos períodos da manhã e/ou tarde.</b></p> <p>Desejável ter bons conhecimentos de pacote Office (principalmente Excel), e boa redação. Descrição da atribuição: apoiar a gestão administrativa das turmas; Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes em sistema de informações; Realizar pré-matrículas e matrículas dos estudantes; Emitir certificados entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores e supervisores; Prestar apoio técnico em atividades estudantis; Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; É essencial apresentar facilidade de comunicação, escuta, compreensão e percepção; Demonstrar competências de escuta, compreensão e atendimento às orientações do programa PRONATEC.</p>
<b>A.04</b>	APOIO	APOIO ADMINISTRATIVO: TESOURARIA	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: TESOURARIA</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio Completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</b></p> <p>Desejável experiência ou formação complementar em gestão e administração financeira, facilidade de produção escrita e liderança de equipes multidisciplinares, ter bons conhecimentos de pacote Office (principalmente Excel). Dentre suas futuras atribuições caberá: acompanhar e realizar, controle diário de pagamentos e recebimentos, realizar conciliação bancária, desenvolver e acompanhar fluxo de caixa, elaborar relatórios sobre as movimentações financeiras, dar suporte aos setores integrados (contábil, compras, recursos humanos entre outros). É essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão e percepção. Demonstrar conhecimento e atendimento às orientações do programa PRONATEC.</p>

A.05	APOIO	<p style="text-align: center;"><b>APOIO ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio Completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</b></p> <p>Comprovar Ensino Superior em administração ou áreas correlatas; ter experiência no atendimento ao público e processos administrativos de Departamento Pessoal. Descrição de atividades da atribuição: gerenciar o quadro de bolsistas; Executar controles e relatórios, contratações e desligamentos, projeção de custos, rotinas de folha de pagamento, emissão de declarações e certidões, controle de frequência e apontamentos, atendimento aos setores pedagógico e administrativo; É essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção. Demonstrar conhecimento e atendimento às orientações do programa PRONATEC.</p>
A.06	APOIO	<p style="text-align: center;"><b>APOIO ADMINISTRATIVO: COMPRAS</b></p>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: COMPRAS</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio Completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</b></p> <p>Será um diferencial ter graduação em administração (ou áreas correlatas); ter experiência com processos administrativos; Ter bons conhecimentos de pacote Office (principalmente Excel). Descrição das atividades da atribuição: Negociações com fornecedores para aquisição de bens e serviços, organização de registros de preços, orçamentos e análise de custos, construção de relatórios e cadastramentos; Gestão administrativa de contratos, documentos e processos necessários. É essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão e percepção. Demonstrar conhecimento e atendimento às orientações do programa PRONATEC</p>
A.07	APOIO	<p style="text-align: center;"><b>APOIO ADMINISTRATIVO: COMUNICAÇÃO</b></p>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: COMUNICAÇÃO</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio Completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</b></p> <p>Comprovar Ensino Médio completo; Curso Técnico em Comunicação Social ou áreas correlatas será um diferencial; Demonstrar habilidade, autonomia de produção textual e domínio pleno da Língua Portuguesa são importantes para esta atribuição; Descrição de atividades da atribuição: criação e desenvolvimento de materiais de comunicação impressos e online; redação de textos para imprensa e demais publicações; auxiliar na criação e gestão</p>

			de conteúdo para redes sociais, newsletters e site; realizar a interface com os diversos cursos e áreas; Acompanhar eventos, realizar registros fotográficos, acompanhar profissionais, conduzir a produção e distribuição de peças de comunicação, enviar e controlar e-mail marketing; Organizar documentos e fotos em mídia impressa e digital e outras atividades relacionadas a atribuição; É essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar competências de escuta, compreensão e atendimento às orientações do programa PRONATEC.
<b>A.08</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO: TI</b>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: TI</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio Completo; será <b><u>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</u></b></p> <p>Desenvolver e coordenar planos detalhados para manutenção e otimização do ambiente tecnológico, incluindo servidores, computadores, datas de atualizações, orçamento e recursos necessários. Trabalhar em estreita colaboração com professores, alunos e funcionários para garantir o funcionamento eficiente dos sistemas tecnológicos, assegurando a participação ativa e a diversidade de talentos na utilização desses recursos. Manter uma comunicação clara e eficaz, informando todas as partes interessadas sobre detalhes das manutenções, atualizações tecnológicas e expectativas relacionadas ao ambiente digital. Gerenciar a logística prática da infraestrutura tecnológica, incluindo a reserva de espaços para servidores, coordenação de equipamentos e supervisão da manutenção e atualização de computadores. Desenvolver estratégias de promoção tecnológica para aumentar a compreensão e a importância do bom funcionamento dos sistemas, utilizando plataformas online, redes sociais e outros meios digitais. Coletar feedback após as manutenções e atualizações para avaliar o sucesso e identificar áreas de melhoria no ambiente tecnológico. Experiência anterior em administração e manutenção de sistemas tecnológicos, preferencialmente em ambiente escolar.</p>
<b>A.09</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO: PRODUTOR DE EVENTOS</b>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: PRODUTOR DE EVENTOS</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio Completo; será <b><u>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</u></b></p> <p>Desenvolver e coordenar planos detalhados para eventos, incluindo datas, horários, orçamento e recursos necessários. Trabalhar em estreita colaboração com professores, alunos e funcionários para garantir a participação ativa e a diversidade de talentos nos eventos. Manter uma comunicação clara e eficaz, informando todas as partes interessadas sobre</p>

			<p>detalhes do evento, atualizações e expectativas. Gerenciar a logística prática, como reserva de espaços, coordenação de equipamentos e supervisão da montagem e desmontagem. Desenvolver estratégias de promoção para aumentar a visibilidade dos eventos, utilizando plataformas online, redes sociais e outros meios. Coletar feedback após os eventos para avaliar o sucesso e identificar áreas de melhoria. Experiência anterior em planejamento de eventos, preferencialmente em ambiente escolar ou artístico. Habilidades organizacionais excepcionais e atenção aos detalhes. Capacidade de trabalhar de forma colaborativa e eficaz com diversas equipes. Boa comunicação verbal e escrita.</p>
<b>A.10</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO: TÉCNICO DE SOM</b>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: TÉCNICO DE SOM</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio Completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</b></p> <p>Instalar e configurar equipamentos de áudio para eventos, assegurando o funcionamento adequado dos sistemas de som. Realizar testes regulares nos equipamentos de áudio e garantir a manutenção preventiva para garantir um desempenho consistente. Prestar suporte técnico durante ensaios e apresentações, ajustando níveis de áudio e resolvendo problemas técnicos em tempo real. Colaborar com artistas e membros da equipe para oferecer orientações básicas sobre o uso adequado dos sistemas de som. Ficar atualizado sobre as tendências e avanços na tecnologia de áudio, propondo atualizações e melhorias quando necessário. Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe técnica e artistas para garantir uma produção de áudio coesa e de alta qualidade. Experiência comprovada em operação e manutenção de sistemas de som, preferencialmente em ambientes artísticos ou educacionais. Conhecimento prático de equipamentos de áudio, mixagem e equalização. Habilidades de resolução de problemas e capacidade de trabalhar sob pressão durante eventos ao vivo. Boa comunicação e habilidades interpessoais.</p>
<b>A.11</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO: ALMOXARIFADO</b>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: ALMOXARIFADO</b>, cabe: Comprovar Ensino Médio Completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</b></p> <p>Demonstrar habilidade e experiência para lidar com público; demonstrar flexibilidade no trabalho em equipes, atuando pró-ativamente para execução de tarefas variadas; ter habilidades organizacionais e comprometimento. Descrição de atividades da atribuição: acompanhar as atividades internas; Realizar registros e cadastros; Dar suporte à equipe pedagógica, promovendo atendimento às necessidades técnicas e, se necessário, providenciar e registrar segundo</p>

			requisições recebidas; Conduzir as atividades de recebimento, conferência, armazenagem e conservação de bens, materiais e itens de consumo; Participar na apuração do estoque físico do Almoxarifado antes e depois da retirada de itens correlatos às aulas práticas; Localizar, separar e entregar instrumentos musicais e equipamentos aos funcionários e alunos da instituição; Preparar a sala de aula com equipamentos de multimídia (Datashow, notebook); Executar outras tarefas correlatas às acima descritas; É essencial apresentar facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar competências de escuta, compreensão e atendimento às orientações do programa PRONATEC.
<b>A.12</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO: LIMPEZA</b>	Ao candidato ao cargo de <b>APOIO DE SERVIÇOS GERAIS: LIMPEZA</b> , cabe: Comprovar ensino médio completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde</b> . Desejável experiência profissional, agilidade e organização; Saber trabalhar em equipe, boa comunicação verbal e pro atividade; Descrição das atividades da atribuição: ser responsável pelo controle de materiais de limpeza, pela coleta de lixo, assim como a limpeza em geral do edifício e outros locais visando a manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente; é essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar competências de escuta, compreensão e atendimento às orientações do programa PRONATEC.
<b>A.13</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO: INFRAESTRUTURA PREDIAL</b>	Ao candidato ao cargo de <b>APOIO ADMINISTRATIVO: INFRAESTRUTURA PREDIAL</b> , cabe: Comprovar ensino médio completo; Demonstrar habilidade e experiência com manutenção corretiva e preventiva de sistemas e equipamentos de hidráulica, elétrica e civil; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Descrição de atividades da atribuição: acompanhar diariamente as atividades internas; Realizar a vistoria das instalações hidráulica, elétrica e civil; Acompanhar e supervisionar o trabalho dos colaboradores e prestadores de serviço; Analisar demandas de manutenção predial das unidades I e II da Fundação das Artes, bem como acompanhar os contratos e trabalhos de empresas terceirizadas; É essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar competências de escuta, compreensão e atendimento às orientações do programa PRONATEC.

<b>A.14</b>	<b>APOIO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO: PORTARIA</b>	Ao candidato ao cargo de <b>APOIO DE SERVIÇOS GERAIS: PORTARIA</b> , cabe: comprovar ensino médio completo; desejável experiência profissional; demonstrar conhecimento em informática, atenção e pro atividade. Descrição de atividades da atribuição: ser o responsável pela fiscalização e guarda de patrimônio; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, bem como orientar as pessoas sobre seus destinos; É essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar competências de escuta, compreensão e atendimento às orientações do programa PRONATEC.
<b>O.01</b>	<b>ORIENTADOR</b>	<b>ORIENTADOR PEDAGÓGICO</b>	Ao candidato ao cargo de <b>ORIENTADOR ADMINISTRATIVO</b> , cabe: Comprovar Ensino Médio completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde</b> . Também será um diferencial comprovar experiência profissional como orientador, educador e/ou PROFESSOR em cursos e/ou outros processos formativos, demonstrar habilidade e experiência para lidar com público; demonstrar flexibilidade no trabalho em equipes, atuando pró-ativamente para execução de tarefas variadas; ter habilidades organizacionais e comprometimento. Descrição de atividades da atribuição: acompanhar as atividades internas; Organização de salas e espaços; Realizar registros e cadastros; Dar suporte à equipe pedagógica, promovendo atendimento às necessidades técnicas e, se necessário, providenciar e registrar segundo requisições recebidas; Experiência em gerenciamento de equipamento cultural/educacional; Experiência em processos e fluxos administrativos em geral; É essencial apresentar facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar conhecimento e atendimento às orientações do programa PRONATEC.
<b>O.02</b>	<b>ORIENTADOR</b>	<b>ORIENTADOR ADMINISTRATIVO</b>	Ao candidato ao cargo de <b>ORIENTADOR ADMINISTRATIVO</b> , cabe: Comprovar Ensino Médio completo; será <b>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde</b> . Demonstrar habilidade e experiência para lidar com público; Demonstrar flexibilidade no trabalho em equipes; Ter habilidades organizacionais e comprometimento. Descrição de atividades da atribuição: acompanhar as atividades internas; Realizar registros e cadastros; Dar suporte à equipe pedagógica, promovendo atendimento às necessidades técnicas e, se necessário, providenciar e registrar segundo requisições recebidas; Experiência em processos e fluxos administrativos em geral; É essencial apresentar facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar conhecimento e atendimento às orientações do programa PRONATEC.

<p><b>S.01</b></p>	<p><b>SUPERVISOR</b></p>	<p><b>SUPERVISOR PEDAGÓGICO</b></p>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>SUPERVISOR PEDAGÓGICO 1</b>, cabe: Comprovar Ensino Superior. Cursos técnicos, Cursos Superiores e/ou Licenciaturas em artes serão um diferencial. <b><u>Obrigatório ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sábado nos períodos da manhã e/ou tarde.</u></b> Desejável experiência ou formação complementar em gestão e administração de processos formativos e experiência profissional na mediação de processos artísticos. Desejável comprovar experiência profissional como supervisor, coordenador, orientador, gestor de atividades formativas. Demonstrar facilidade de produção escrita e liderança de equipes multidisciplinares, ter bons conhecimentos de pacote Office (principalmente Excel). Dentre suas futuras atribuições caberá: acompanhar as atividades de rotina e conduzir as equipes técnicas e equipe de professores garantindo o bom funcionamento do Programa. É essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar conhecimento e atendimento às orientações do programa PRONATEC.</p>
<p><b>S.02</b></p>	<p><b>SUPERVISOR</b></p>	<p><b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Ao candidato ao cargo de <b>SUPERVISOR ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO</b>, cabe: Comprovar Ensino Superior. Cursos técnicos, Cursos Superiores e/ou Licenciaturas em artes serão um diferencial. Será <b><u>um diferencial ter, no mínimo, 20 horas de disponibilidade de segunda a sexta nos períodos da manhã/tarde/noite e aos sábados, manhã e tarde.</u></b> Desejável experiência ou formação complementar em gestão e administração de processos formativos e experiência profissional na mediação de processos artísticos. Desejável comprovar experiência profissional como supervisor, coordenador, orientador, gestor de atividades formativas. Demonstrar facilidade de produção escrita e liderança de equipes multidisciplinares, ter bons conhecimentos de pacote Office (principalmente Excel). Dentre suas futuras atribuições caberá: acompanhar as atividades de rotina e conduzir as equipes técnicas e equipe de professores garantindo o bom funcionamento do Programa. É essencial que apresente facilidade de comunicação, escuta, compreensão, e percepção; Demonstrar conhecimento e atendimento às orientações do programa PRONATEC.</p>

## ANEXO II - EDITAL 009/2023

### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Assinale com um "X":

(  ) APOIO ACAD.-ADM.    (  ) ORIENTADOR    (  ) SUPERVISOR

**CARGO** pretendido:

Código: \_\_\_\_\_

Descritivo: \_\_\_\_\_

### DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Local e data:** São Caetano do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_



**PROTOCOLO | EDITAL 009/2023**

**FUNDAÇÃO DAS ARTES +QUALIFICAÇÃO**

**NOME COMPLETO:** .....

**DATA DE ENTREGA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RECEBIDO POR:** \_\_\_\_\_

## ANEXO III - EDITAL 009/2023

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS DO EDITAL

Solicito minha inscrição no Edital 009/2023:

<b>ATRIBUIÇÃO</b> pretendida:  ( <input type="checkbox"/> ) APOIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO - ( <input type="checkbox"/> ) ORIENTADOR - ( <input type="checkbox"/> ) SUPERVISOR  <b>CARGO</b> pretendido:  Código: _____  Descritivo: _____
--

#### DADOS PESSOAIS

<b>Nome:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>Nacionalidade:</b>	<b>Estado Civil:</b>
<b>Endereço Completo:</b>	
<b>Município:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CEP:</b>	
<b>Celular:</b>	
<b>E-mail:</b>	
Portador de necessidade (s) especial (ais): ( <input type="checkbox"/> ) <b>NÃO</b> ( <input type="checkbox"/> ) <b>SIM</b> , (especificar): .....	

Declaro estar ciente e de acordo com todas os termos do Edital 009/2023:  
CREDENCIAMENTO PARA INTEGRANTES DO APOIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR E SUPERVISOR DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC, REALIZADO PELA FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL.

**Local e data:** São Caetano do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024.

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV – EDITAL 009/2023

### FICHA DE DISPONIBILIDADE

Nome: \_\_\_\_\_

Assinale, com um “X”, os períodos que você disponibilizará para as atividades do Programa Fundação das Artes +Qualificação:

	<u>SEG</u>	<u>TER</u>	<u>QUA</u>	<u>QUI</u>	<u>SEX</u>	<u>SAB</u>
<u>MATUTINO</u> 8h às 12h	0,5 ponto					
<u>VESPERTINO</u> 14h às 18h	0,5 ponto					
<u>NOTURNO</u> 18h às 22h	0,5 ponto	sem pontuação				

Declaro que:

- Estou ciente de que o não cumprimento da disponibilidade indicada neste Anexo deste edital levará à desclassificação do candidato.
- Estou ciente que, 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.
- Estou ciente de que a disponibilidade ora indicada, prevê a ciência do item 16.1.4 do presente Edital, previamente convocada pela Coordenação.

Local e data: São Caetano do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024.

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO V - EDITAL 009/2023

### TABELA DE PONTUAÇÃO

ITEM	SUBITEM	PONTUAÇÃO DO SUBITEM	TETO DE PONTOS DO ITEM
<b>FORMAÇÃO TÉCNICA, SUPERIOR E ESPECÍFICA</b>	<b>ENSINO MÉDIO:</b> Diploma de conclusão do ensino médio, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O diploma de Ensino Médio poderá ser substituído por histórico escolar ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação)	3,0 (três) pontos por curso concluído e certificado.	<b>15 (quinze) pontos</b>
	<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:</b> 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)	3,0 (três) pontos por curso concluído e certificado.	
	<b>GRADUAÇÃO:</b> 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)	3,0 (três) pontos por curso concluído e certificado.	
	<b>CURSOS ESPECÍFICOS:</b> Cursos e outros eventos de capacitação, ESPECIFICAMENTE na área a que concorre (mediante comprovação): 0,04 (quatro centésimos) pontos por hora de curso realizado, limitado a 2,0 (dois) pontos por curso concluído e certificado.	Limitado a 2,0 (dois) pontos por curso concluído e certificado. Item está limitado a 6,0 (seis) pontos.	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA:</b> 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 15,0 (quinze) pontos.	<b>15 (quinze) pontos</b>
<b>CURRÍCULO</b>	Será avaliada a produção própria do candidato, o conjunto de experiências artísticas, pedagógicas e profissionais e a aderência ao cargo pretendido e ao Programa Pronatec.	Item limitado a 5 pontos	<b>5 (cinco) pontos</b>
<b>DISPONIBILIDADE</b>	Somatória dos pontos atribuídos a cada um dos períodos com disponibilidade para realização das atividades da função nos dias e horários da semana, conforme indicado no Anexo IV deste Edital.	Será eliminado o candidato que não apresentar, no mínimo, 2,5 (dois pontos e meio) na disponibilidade	<b>5 (cinco) pontos</b>
<b>ENTREVISTA (SEGUNDA FASE, PARA CANDIDATOS APROVADOS NA 1ª FASE)</b>	O processo seletivo para preenchimento das vagas poderá se valer de entrevista, que será 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 segunda fase terá pontuação máxima fixada em 60 (sessenta) pontos.	<b>60 (sessenta) pontos</b>
<b>TOTAL</b>			<b>100 (cem) pontos</b>