



PROCESSOS Nº 220 e 221 DE 2024

04 de abril de 2024

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE, por autorização do seu Gerente Administrativo-financeiro, no uso de suas atribuições regulamentares, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal brasileira, a Consolidação das Leis do Trabalho e o Regulamento de contratação de Pessoal da FUNEPE, torna público o **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04 DE 2024**, visando à admissão de pessoal no quadro efetivo, pelo Regime Celetista, conforme as disposições a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a coordenação e execução técnico-administrativa pela **COMISSÃO PERMANENTE PARA PROCESSOS SELETIVOS – COPPS**, órgão de apoio institucional da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE.
- 1.2 A validade deste Edital será de 02 (dois) anos, contados da sua publicação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da FUNEPE/FAFIPE.
- 1.3 Enquanto estiver no período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a contratação de novos cargos que vierem a surgir no Departamento.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais ANEXOS referentes ao certame terão como base o horário de Brasília-DF, disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo link <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.5 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação por prazo indeterminado, iniciando pelo período experiência, nos termos regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT para a vaga e atribuições aqui relacionadas, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade deste Certame e serão providas mediante contratação dos candidatos habilitados, conforme a possibilidade orçamentária da Instituição.
 - 1.5.1 A convocação para as vagas informadas neste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.6 Não serão fornecidas por parte da FUNEPE/FAFIPE/COPPS nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no site da FUNEPE (www.funepe.edu.br).
 - 1.6.1 Eventuais dúvidas relacionadas ao presente Edital deverão ser sanadas exclusivamente pelo canal de comunicação da COPPS, pelo e-mail copps2@funepe.edu.br.
 - 1.6.2 Somente serão respondidos os e-mails que apresentarem a identificação do interessado e com indicação ao presente Processo e Edital, e que disponham de argumentação lógica e consistente que permita o seu entendimento.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se referem este Edital serão realizadas oficialmente no site www.funepe.du.br, na aba “PROCESSOS SELETIVOS” e, acessoriamente, nos jornais da cidade.
- 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se do presente conteúdo, bem como acompanhar todas as publicações relativas ao presente Edital.
- 2.1.2 Recomenda-se que os candidatos consultem diariamente a página eletrônica do Processo Seletivo, disponível no site da FUNEPE (www.funepe.edu.br).

3. DOS CARGOS

- 3.1 O detalhamento do cargo, setor, número de vagas, carga horária semanal de trabalho, remuneração e requisitos mínimos para contratação são estabelecidos no presente Edital, nos termos das Tabelas seguintes.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.2 DAS VAGAS

CARGO	SETOR	VAGA	CARGA HORÁRIA ¹	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Manutenção	Manutenção	CR ²	44	R\$ 1.700,74
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza	CR ³	44	R\$ 1.700,74

Tabela 1.

3.3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Manutenção	3.4 Auxiliar na manutenções e ajustes hidráulicos necessários na Instituição; 3.5 Auxiliar nos pequenos reparos em móveis, portas, paredes e janelas, quando necessários; 3.6 Auxiliar manutenção e troca de lâmpadas, calhas, funcionamento de bebedouros; 3.7 Auxiliar a limpeza de filtros de drenos de ar-condicionados; 3.8 Executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade, ou a critério do superior hierárquico para garantir o bom funcionamento da IES

¹ Horas semanais.

² CR: Cadastro de reservas.

³ CR: Cadastro de reservas.

Auxiliar de Serviços Gerais	3.9 Limpar e manter limpos todos os ambientes da Instituição de Ensino, conforme a rotina estabelecida pelo Coordenador; 3.10 Cumprir a rotina de copa e cozinha para atendes aos empregados, docentes, visitantes, conforme orientação do Coordenador; 3.11 Dar apoio à limpeza em eventos esporádicos, promovidos pela Instituição, dentro ou fora da Instituição de Ensino Superior (IES); quando convocados; 3.12 Executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade, ou a critério do superior hierárquico para garantir o bom funcionamento da IES
-----------------------------	--

Tabela 2.

3.13 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Manutenção	3.14 Ensino Fundamental completo; e 3.15 Noções técnicas básicas comprovadas ou experiência profissional comprovada em auxiliar de reparos hidráulicos, elétricos e pintura.
Auxiliar de Serviços Gerais	3.16 Ensino Fundamental completo; e 3.17 Experiência profissional comprovada na área de limpeza;

Tabela 3.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.18 DAS VAGAS

CARGO	SETOR	VAGA	CARGA HORÁRIA ⁴	SALÁRIO BASE
Auxiliar Administrativo	Administrativos	CR ⁵	44	R\$ 2.040,91
Agente Escolar	Secretaria Pedagógica	1 ⁶	44	R\$ 2.040,91
Porteiro(a)	Portaria	CR ⁷	44	R\$ 2.040,91

Tabela 4.

⁴ Horas semanais.

⁵ CR: Cadastro de reservas.

⁶ Admitindo-se cadastro de reservas dos classificados em ordem subsequente.

⁷ CR: Cadastro de reservas.

3.19 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo	3.20 Suporte aos gestores, dirigentes e responsáveis pelos setores; 3.21 Colaborar com as tarefas de rotinas administrativas, essenciais ao bom funcionamento do Setor para o qual for designado; 3.22 Atendimento ao público, docentes, coordenadores, discentes, fornecedores, entre outros; 3.23 Efetuar e atualizar cadastros; 3.24 Organizar e criar pastas para arquivos; 3.25 Executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade do Setor, a pedido do coordenador imediato; 3.26 Objetivar atender o bom funcionamento da Instituição de Ensino Superior (IES) em todas as tarefas. 3.27 Executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade, ou a critério do superior hierárquico para garantir o bom funcionamento da IES
Agente Escolar	3.28 Suporte à Secretaria Pedagógica da Instituição de Ensino Superior (IES), junto aos Discentes e Docentes; 3.29 Cuidar da entrada, intervalo e saída dos alunos nas salas de aulas, zelando e prevenindo atitudes inaquadas ou perigosas; 3.30 Orientar os discentes sobre regras, horários, procedimentos, regimento interno da FAFIPE e cumprimento de horários; 3.31 Intervir em casos de má conduta, falta de respeito e de ética praticados pelos discentes e docentes; 3.32 Zelar pelos recursos e equipamentos disponíveis na IES; 3.33 Atender solicitações de docentes, através da Secretaria Pedagógica; 3.34 Repor e distribuir materiais, quando necessários; 3.35 Controlar o bom funcionamento de equipamentos e materiais das salas de aulas e dependências usadas para aulas práticas, palestras, eventos, etc. 3.36 Atender ao público discente, docente e externo, quando necessário; 3.37 Executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade, ou a critério do superior hierárquico para garantir o bom funcionamento da IES.
Porteiro(a)	3.38 Recepcionar com cordialidade e prestar serviços de apoio aos alunos, visitantes e funcionários; 3.39 Prestar atendimento telefônico em geral e direcionar as ligações; 3.40 Observar normas internas de segurança; 3.41 Observar procedimentos internos para prestar atendimentos; 3.42 Conferir documentos de identidade dos alunos, visitantes e fornecedores; 3.43 Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

Tabela 5.

3.44 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar Administrativo	3.45 Ensino Médio completo; e 3.46 Conhecimentos comprovados ou experiência profissional comprovada em uso de tecnologias (pacote Office);
Agente Escolar	3.47 Ensino Médio completo; e 3.48 Conhecimentos comprovados ou experiência profissional comprovada em uso de tecnologias (pacote Office).
Porteiro(a)	3.49 Ensino Médio completo; e 3.50 Experiência profissional comprovada como Porteiro(a) ou Segurança;

Tabela 6.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.51 DAS VAGAS

CARGO	SETOR	VAGA	CARGA HORÁRIA ⁸	SALÁRIO BASE
Assistente Administrativo	Administrativo	CR ⁹	44	R\$ 2.449,10
Coordenador de Relacionamentos	Administrativo	1 ¹⁰	44	R\$ 2.728,95 + 30% ¹¹
Contador	Contabilidade	1 ¹²	44	R\$ 6.343,17

Tabela 7.

3.52 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	3.53 Atender demandas do Setor; realizar atividades de rotinas administrativas; atender funcionários, professores, alunos, pais e/ou responsáveis e demandas do coordenador; 3.54 Executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade, ou a critério do superior hierárquico para garantir o bom funcionamento da IES.

⁸ Horas semanais.

⁹ CR: Cadastro de reservas.

¹⁰ Admitindo-se cadastro de reservas dos classificados em ordem subsequente.

¹¹ Referente à GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO, totalizando um acréscimo de R\$ 818,69 (oitocentos e dezoito reais e sessenta e nove reais) ao salário base.

¹² Admitindo-se cadastro de reservas dos classificados em ordem subsequente.

Coordenador de Relacionamentos	3.55 Divulgar cursos da instituição; 3.56 Criar e executar plano de captação de alunos; 3.57 Desenvolver comunicação e manter contato com candidatos em fase de vestibular e alunos em fase de matrícula; 3.58 Elaboração e apresentação de Plano de fidelização de alunos; 3.59 Desenvolver ações de relacionamento com alunos egressos; 3.60 Promover o desenvolvimento de atividades mencionadas tendo como foco os cursos de graduação, pós-graduação, técnicos, extensão e cursos diversos in company ou outros eventualmente criados.
Contador	3.61 Planejar, elaborar, controlar e acompanhar todos os procedimentos financeiros, contábeis e de auditoria nos documentos, seguindo as normas determinadas pelos seus superiores, bem como manter atualizada a legislação; 3.62 Executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade, ou a critério do superior hierárquico para garantir o bom funcionamento da IES.

Tabela 8.

3.63 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Administrativo	3.64 Graduação completa em qualquer área, em curso reconhecido pelo MEC; 3.65 Experiência profissional comprovada em rotinas administrativas; atendimento ao público e habilidades de expressão.
Coordenador de Relacionamentos	3.66 Graduação em curso de nível superior em qualquer área; 3.67 Experiência profissional comprovada com: a) Relacionamento interpessoal; b) Atendimento ao público; c) Habilidades de expressão; e d) Criação de projetos para desenvolvimento de negócio. 3.68 Conhecimentos específicos comprovados em: a) Estratégia mercadológica ou áreas correlatas; b) Articulação em comunicação e marketing ou áreas correlatas; e c) Informática básica (prática em Word e Excel).
Contador	3.69 Graduação completa em Ciências Contábeis, em curso reconhecido pelo MEC; 3.70 Registro de Contador ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade; 3.71 Experiência profissional comprovada com: a) Empresas de médio porte, baseadas no critério de faturamento; b) Atendimento à auditoria independente; c) Rotinas fiscais de lançamento de notas, GIA, SPED FISCAL, SPED CONTÁBIL, SPED CONTRIBUIÇÕES, dentre outras obrigações acessórias digitais; d) Parametrização e contabilização da folha de pagamentos; e e) Encerramento anual e elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela legislação e CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis).

Tabela 9.

- 3.72** Para participar do presente processo seletivo, o candidato deverá atentar-se para os requisitos mínimos do cargo assinalado, conforme as Tabelas acima (**Tabelas 3, 6 e 9**).
- 3.73** Os requisitos mínimos mencionados nas Tabelas acima deverão ser comprovados mediante apresentação de documentos, os quais deverão ser entregues oportunamente para avaliação na **2ª Fase - Análise Curricular**, sob pena de inabilitação do candidato no presente processo seletivo.
- 3.74** São considerados exemplos de documentos comprobatórios dos Requisitos Mínimos:
- 3.74.1** Diplomas, declarações ou certificados de conclusão de cursos;
 - 3.74.2** Certificados de cursos técnicos;
 - 3.74.3** Cópias simples da carteira de trabalho ou declarações de trabalhos, comprovando as atividades desempenhadas, devidamente assinadas e carimbadas pelo empregador/contratante, sujeito às sanções legais nos casos de declarações falsas.
- 3.75** O candidato **habilitado em cadastro de reserva** por meio deste Edital poderá, caso convocado, atuar em outros Setores ou Departamentos a critério da Instituição, desde que haja vaga com aderência com sua formação e com o perfil profissional delineado neste processo, mediante convocação e interesse da instituição.
- 3.76** O Termo de Recusa expressa do candidato convocado é suficiente para a convocação do candidato classificado em ordem subsequente.
- 3.77** O profissional **admitido** por meio deste Edital poderá, posteriormente, a critério da instituição, atuar em outros Setores ou Departamentos, desde que haja vaga em aderência com sua formação e com o perfil profissional delineado neste processo, e interesse da instituição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições para o Processo Seletivo serão efetuadas **exclusivamente** pela internet, no site da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE (www.funepe.edu.br), na aba "Processos Seletivos", no período de **04 a 21 de abril**, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição on-line e pagamento da taxa de inscrição.
- 4.1.1** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Permanente para Processos Seletivos.
 - 4.1.2** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.funepe.edu.br.
- 4.2** Para concorrer aos cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL** as inscrições serão totalmente **GRATUITAS**.
- 4.3** Para concorrer aos cargos de **NÍVEL MÉDIO** e **SUPERIOR**, a taxa de inscrição é de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, e deverá ser paga no ato de preenchimento da Ficha de inscrição, conforme o meio de pagamento disponibilizado no site.
- 4.4** A FUNEPE não está autorizada a receber pagamento presencialmente, sob nenhuma hipótese.
- 4.5** Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6** Objetivando evitar ônus e reclamações desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos mínimos exigidos para cada cargo no presente

Certame.

- 4.7** A inscrição para o presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, em especial quanto aos requisitos mínimos, nível de escolaridade e exigências, sendo de total RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO manter-se informado dos atos, prazos, datas e procedimentos referentes ao processo.
- 4.8** O candidato fica responsável por manter suas informações cadastrais atualizadas, caso ocorra qualquer alteração.
- 4.9** As informações prestadas na Ficha de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à COPPS e à FUNEPE/FAFIPE o direito de excluir do presente Processo Seletivo àquele que não preenchê-la de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.10** No ato da inscrição on-line não será solicitado o envio de cópia do documento de identificação pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.11** Não serão aceitas inscrições condicionais, ou seja, com pagamento da taxa e sem preenchimento da ficha de inscrição ou com preenchimento da ficha de inscrição e sem o pagamento da taxa, ou realizadas por quaisquer outros meios (e-mail, pessoalmente, telefone, correspondência), ou ainda, realizadas fora do prazo.
- 4.12** A não integralização dos procedimentos de inscrição implicará o seu cancelamento e a consequente eliminação do candidato do presente Processo Seletivo.
- 4.13** Caso o nome do candidato não conste na **LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS**, o candidato deverá impugná-la no prazo estabelecido pelo Edital, conforme os termos do **item 7**.
- 4.13.1** O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição e ao pagamento e envio do comprovante de pagamento, nos caso de PIX, e compensação do valor da inscrição, nos demais casos.
- 4.13.2** Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o determinado pelo site, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento.
- 4.13.3** Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos por boletos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.13.4** As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento não serão publicadas.
- 4.14** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, contudo, será obrigatória a sua comprovação na Fase predeterminada no Edital e quando da convocação para admissão, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

- 5.1** A inscrição será efetuada apenas via internet, devendo o candidato acessar o site www.funepe.edu.br para ter acesso ao Edital e seus anexos, ao formulário de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

- 5.2 O candidato deverá fazer a leitura atenta do Edital, preencher completamente o formulário de inscrição, verificar a forma de pagamento disponível no site e efetuar o pagamento em seguida.
- 5.3 Caso esteja disponível a opção de pagamento por **BOLETO BANCÁRIO**, e seja esta a opção escolhida pelo candidato, este deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento na rede bancária, observando:
- 5.3.1 O candidato somente deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, desde que emitido pelo próprio sistema de inscrições.
 - 5.3.2 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
 - 5.3.3 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no último dia do período de inscrição.
 - 5.3.4 Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição, sem direito a reembolso.
 - 5.3.5 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 5.3.6 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será automaticamente indeferida.
 - 5.3.7 Será considerada efetivada a inscrição após a compensação bancária do pagamento.
- 5.4 Caso esteja disponível a opção de pagamento por **PIX**, e seja esta a opção escolhida pelo candidato, o mesmo será responsável pelo **envio do comprovante de pagamento** para o e-mail comprovantes@funepe.edu.br, até o último dia previsto para realização das inscrições, sob pena de não ser considerada recebida.
- 5.4.1 É obrigatório que o e-mail para envio do comprovante de pagamento tenha como assunto: **“EDITAL Nº 004/2024 - TAXA DE INSCRIÇÃO”**, e a identificação do candidato.
 - 5.4.2 As inscrições efetuadas mediante **PIX** somente serão confirmadas após envio do comprovante de pagamento por e-mail.
- 5.5 Serão indeferidas as inscrições pagas parcialmente e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto ou do período de inscrições, sem direito a reembolso nestes casos.
- 5.6 A COPPS/FUNEPE/FAFIPE não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.7 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

6. DA CORREÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

- 6.1 O candidato é responsável por digitar corretamente as informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento para a digitação correta de todos os dados informados.
- 6.2 Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF, DATA DE NASCIMENTO, ENDEREÇOS DE E-MAIL e RESIDENCIAL não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, caso haja necessidade, os interessados deverão solicitar a correção enviando e-mail para copps2@funepe.edu.br,

indicando como assunto: “**EDITAL Nº 004/2024 – ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**”, anexando o documento pessoal com foto ou outro comprovatório, em PDF.

- 6.3** Na ficha de inscrição, o "NOME SOCIAL" compreende o nome que a pessoa travesti ou transexual prefere ser chamada e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto nº 8.727/2016, e somente deve ser preenchida nesses casos.
- 6.4** Caso seja constatada a necessidade de alguma correção no dia de realização da Prova, o candidato deverá acionar o fiscal de sala ou coordenador da Banca presente, e indicar o erro a ser sanado, o qual deverá registrar em ata a necessidade da correção e atestar equivalência com documento oficial apresentado.
- 6.4.1** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.4.2** O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

7. DA DIVULGAÇÃO E DA IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS

- 7.1** A lista **PRELIMINAR DE INSCRITOS** será divulgada no site da FUNEPE (www.funepe.edu.br) até o dia **22 de abril**.
- 7.2** Eventuais impugnações à lista preliminar de inscritos deverão ser enviadas para o endereço de e-mail copps2@funepe.edu.br, **a partir de sua publicação até as 12h00 do dia 24 de abril**, com o assunto “**EDITAL Nº 004/2024 - IMPUGNAÇÃO À LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS**” e a identificação do candidato.
- 7.3** A lista **DEFINITIVA DE INSCRITOS** será divulgada no site da FUNEPE (www.funepe.edu.br) até o dia **24 de abril** e dela não caberá recurso.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1** O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, através de requerimento por escrito, impreterivelmente, até **21 de abril**, conforme a seguir.
- 8.1.1** O requerimento deverá ser entregue presencialmente, conforme o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**, especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 8.1.2** Os requerimentos serão recebidos juntamente à Secretaria Pedagógica da FUNEPE, das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, no Campus I, situado à Avenida São José, nº 400, Vila São Vicente, em Penápolis-SP.
- 8.1.3** O candidato deverá anexar ao requerimento o laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 8.1.4** Será considerado recebido o requerimento entregue presencialmente até o limite do prazo indicado.
- 8.1.5** O resultado do requerimento para condição especial será publicado até o dia de aplicação da Prova.

8.2 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

FRENTE	VERSO
À COPPS SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL Edital Nº 04/2024	Nome do Candidato Endereço do Candidato

8.3 O atendimento das condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, condicionado à possibilidade de fazê-lo, de forma que não importe em quebra de sigilo, não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos ou implique ônus excessivo à Instituição.

9. DAS PROVAS

9.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes fases:

- 9.1.1 **1ª Fase** – Prova objetiva (caráter classificatório);
- 9.1.2 **2ª Fase** – Análise curricular (caráter eliminatório e classificatório); e
- 9.1.3 **3ª Fase** – Entrevista (caráter classificatório).

10. 1ª FASE – PROVA

- 10.1 A prova será realizada no dia **25 de abril de 2024, quinta-feira, das 14h00 às 16h00**, presencialmente.
- 10.2 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.
- 10.3 Consistirá em uma prova objetiva composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, valendo até **100,00 (cem) pontos**, versando sobre conhecimentos gerais para Nível Fundamental e Médio e conhecimentos gerais e específicos para Nível Superior.
- 10.4 O conteúdo para cada cargo consta nas Tabelas 10, 11 e 12 seguintes, cujo conteúdo programático de cada área de conhecimento estão indicados no **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital, que faz parte integrante, conforme cada cargo e nível.
- 10.5 O gabarito preliminar será publicado no dia seguinte à aplicação da prova, do qual será cabível a interposição de recurso nos termos deste Edital.
- 10.6 A nota do candidato nesta fase será atribuída através da somatória simples dos pontos obtidos.

PROVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	Nº QUESTÕES	ÁREAS DE CONHECIMENTOS GERAIS
Auxiliar de Manutenção	30	(20) Língua Portuguesa (4,00 pontos cada) (10) Matemática básica (2,00 pontos cada)
Auxiliar de Serviços Gerais		

Tabela 10.

PROVAS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	Nº QUESTÕES	ÁREAS CONHECIMENTOS GERAIS
Auxiliar Administrativo	30	(20) Língua Portuguesa (4,00 pontos cada) (10) Matemática básica (2,00 pontos cada)
Agente Escolar		
Porteiro(a)		

Tabela 11.

PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Nº QUESTÕES	ÁREAS DE CONHECIMENTOS GERAIS	ÁREAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo	30	(10) Língua Portuguesa (10) Matemática básica	(07) Noções de informática (03) Regimento interno da FAFIPE
Coordenador de Relacionamentos	30	(10) Língua Portuguesa (10) Matemática básica	(10) Fundamentos de relacionamento; Comunicação eficaz; Atendimento ao Cliente.
Contador	30	(10) Língua Portuguesa (10) Matemática básica	(10) Contabilidade Financeira; Contabilidade Empresarial; Contabilidade Gerencial.

Tabela 12.

11. DAS REGRAS PARA APLICAÇÃO DA PROVA (1ª FASE)

- 11.1** A COPPS ressalva-se no direito de alterar a data prevista para realização da Prova, podendo ocorrer em data diversa, inclusive aos domingos.
- 11.2** Os candidatos não receberão avisos e convocações individuais via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao presente Processo de sua inteira responsabilidade.
- 11.3** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados, a pedido do candidato.
- 11.4** O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 11.5** O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento das portas da sala ou dos portões do Campus será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 11.6** A fim de evitar transtornos, recomenda-se que os candidatos conheçam, com antecedência, o local de realização da prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público, consultando antes os horários e frequências das linhas de ônibus, bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 11.7** A CoPPS/FUNEPE/FAFIPE não se responsabilizam por fatores externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Certame não possui gerência nas ocorrências externas.
- 11.8** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE com foto que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 11.9** Recomenda-se que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 11.10** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 11.11** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 11.12** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

- 11.13** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.14** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar na LISTA DEFINITIVA DE INSCRITOS, a CoPPS poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 11.15** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela CoPPS com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.16** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 11.17** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá, OBRIGATORIAMENTE, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, retirando a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 11.18** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter em mãos a justificativa médica por escrito e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 11.19** A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 11.20** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 11.21** A CoPPS/FUNEPE/FAFIPE poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala, à frente da sala, que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 11.22** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CoPPS, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 11.23** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.24** A CoPPS, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, em especial dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 11.25** Por ocasião de realização da prova, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à CoPPS caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

- 11.26** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas.
- 11.27** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 11.28** Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 11.29** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 11.30** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.31** O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 11.32** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 11.33** Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas ou a prova.
- 11.34** O candidato deverá, sob sua responsabilidade:
- 11.34.1** Verificar o NOME, DOCUMENTO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO e demais dados impressos na folha de respostas;
 - 11.34.2** Assinar no local apropriado;
 - 11.34.3** Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão no gabarito;
 - 11.34.4** Entregar a prova e o gabarito, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
- 11.35** A CoPPS não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste Edital.
- 11.36** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 11.37** Terminada a prova, o candidato somente poderá levar consigo o rascunho da Folha de Respostas.
- 11.38** Não é autorizado ao candidato ausentar-se da sala com o material de prova.
- 11.39** Por motivos de segurança, somente será autorizada a saída dos candidatos após decorrido o tempo mínimo de 1/3 (UM TERÇO) do tempo total da prova.
- 11.40** Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

- 11.41** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo.
- 11.42** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 11.43** Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala, para o banheiro e bebedouro, acompanhado por um fiscal.

12. 2ª FASE – ANÁLISE CURRICULAR

- 12.1** A Análise Curricular - Fase II tem caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente aos candidatos habilitados e classificados na 1ª Fase, nos termos deste Edital, ficando os demais excluídos do presente certame.
- 12.2** Antes de se atribuir os pontos da Tabela abaixo, o candidato deverá comprovar que possui todos os “Requisitos Mínimos” descritos nas Tabelas 3, 6 e 9, sob pena de ser inabilitado e desclassificado do presente certame.
- 12.3** A existência dos requisitos mínimos apenas habilitam o candidato, não são atribuídos pontos.
- 12.4** Admite-se, nesta fase, a classificação de candidatos com nota “zero”, uma vez que aos “Requisitos Mínimos” obrigatórios não são atribuídos pontos.
- 12.5** Nos termos da Tabela abaixo, poderão ser atribuídos pontos conforme a sua formação e experiência profissional, desde que comprovado, mediante apresentação de documentos, os Títulos descritos.
- 12.6** Os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos, da análise curricular e dos critérios de desempate deverão ser entregues em um único envelope lacrado, com a identificação do candidato e referência ao “**Edital Nº 004/2024– DOCUMENTOS**”, perante a Secretaria Pedagógica da FAFIPE, a partir do início das inscrições até as **18h00 do dia 25 de abril de 2024**. No envelope de documentos, para tanto, deverá conter:
- 12.6.1** Documentos comprobatórios dos Requisitos Mínimos (Tabelas 3, 6 e 9);
 - 12.6.2** Documentos para Análise Curricular (Tabela 13 ou 14), se houver; e
 - 12.6.3** Documentos comprobatórios dos critérios de desempate (item 15.4).
- 12.7** Na Análise Curricular, o candidato poderá pontuar até **40,00 (quarenta) pontos**, distribuídos conforme a seguir.

ANÁLISE CURRICULAR PARA NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

Títulos	Máximo Aceitável	Pontuação Individual	Pontuação Máxima
12.8 Cursos técnicos, concluídos até a data de apresentação dos Títulos, por Órgão ou Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;	04	2,50	10,00

12.9 Cursos de graduação, concluído até a data de apresentação dos Títulos, por Órgão ou Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;	02	5,00	10,00
12.10 Cursos de pós-graduação em áreas correlatas ao cargo pretendido, concluído até a data de apresentação dos Títulos, por Órgão ou Instituição de Ensino devidamente reconhecida;	02	5,00	10,00
12.11 Experiências profissionais em áreas correlatas ao cargo pretendido, superior ao período legal exigido como requisito mínimo. Pontuando anualmente, desde que devidamente comprovado.	05	2,00	10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			40,00

Tabela 13.

ANÁLISE CURRICULAR PARA NÍVEL SUPERIOR

Títulos	Máximo Aceitável	Pontuação Individual	Pontuação Máxima
12.12 Cursos de graduação, concluído até a data de apresentação dos Títulos, por Órgão ou Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;	03	5,00	15,00
12.13 Cursos de pós-graduação em áreas correlatas ao cargo pretendido, concluído até a data de apresentação dos Títulos, por Órgão ou Instituição de Ensino devidamente reconhecida;	05	1,00	5,00
12.14 Experiências profissionais em áreas correlatas ao cargo pretendido, superior ao período legal exigido como requisito mínimo. Pontuando anualmente, desde que devidamente comprovado.	10	2,00	20,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			40,00

Tabela 14.

12.15 Para fins de atribuição dos pontos da Tabela de Análise Curricular acima, serão considerados os seguintes documentos: diplomas, certificados, certificados de conclusão de curso, declarações de trabalho devidamente assinadas pelo empregador/contratante, sem prejuízo de outros documentos, desde que oficiais.

12.16 A verificação da documentação será realizada por Banca designada pela CoPPS.

13. 3ª FASE – ENTREVISTA

13.1 A Entrevista tem caráter classificatório e será realizada no dia **03 de Maio**, em horário a ser definido na convocação por telefone e/ou e-mail.

- 13.2** A Entrevista terá pontuação de, no máximo, **10 (dez) pontos**, conforme o desempenho do candidato, levando-se em consideração situações como:
- 13.2.1** Narrativa de experiências exitosas (**3,00 pontos**);
 - 13.2.2** Comunicação e expressão (**3,00 pontos**); e
 - 13.2.3** Capacidade de planejamento organizacional (**4,00 pontos**).
- 13.3** Cada entrevista não excederá o período de 15 (quinze) minutos.
- 13.4** A Entrevista será realizada por banca previamente constituída, a critério da CoPPS, com, no mínimo, 2 (dois) avaliadores com conhecimento técnico deste Edital.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 14.1** Atentar-se para o fato de que não serão admitidas alterações ou reconduções de datas e horários para aplicação de nenhuma das Fases, salvo específica necessidade da Banca ou da CoPPS.
- 14.2** Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame, sob pena de anulação da sua prova, a critério do Coordenador presente no dia de realização da prova.
- 14.3** Certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para a participação no certame.
- 14.4** Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado em ANEXOS.
- 14.5** Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.funepe.edu.br, do dia, horário e local onde será realizada a prova.
- 14.6** Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
- 14.7** Chegar ao local da prova com antecedência.
- 14.8** Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identidade válido, conforme descrito neste Edital, podendo ser impedido de realizar as provas.
- 14.9** Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope específico o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 14.10** Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 14.11** Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

- 14.12** Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2001.
- 14.13** Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
- 14.14** Manter, embaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 14.15** Submeter-se a identificação especial, caso haja.
- 14.16** Ir ao banheiro e bebedouro somente acompanhado pelo fiscal de corredor, indicado pelo fiscal da sala, quando houver.
- 14.17** Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
- 14.18** Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 14.19** Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 14.20** Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
- 14.21** Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais, quando houver.
- 14.22** Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
- 14.23** Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 14.24** Verificar se o caderno de questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 14.25** Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao caderno de questões, à Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 14.26** Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 14.27** Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura e correção de suas respostas.
- 14.28** Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 14.29** Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.

- 14.30 Não se ausentar da sala de provas com nenhum material de aplicação.
- 14.31 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 14.32 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas.
- 14.33 É obrigatória a saída, em conjunto, dos três últimos participantes presentes na sala de provas, com assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 14.34 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 14.35 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 14.36 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 14.37 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 14.38 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de resultados em cada fase, bem como no resultado geral definitivo.
- 15.2 A nota final será obtida pela somatória simples dos pontos atribuídos na Prova, na Análise Curricular e na Entrevista.
- 15.3 Será emitida a lista de classificação geral, contendo todos os candidatos habilitados, as notas em cada fase e a nota final.
- 15.4 Em caso de empate na Nota Final, será obrigatório utilizar como **CRITÉRIO DE DESEMPATE**, para ordem de classificação:
 - 15.4.1 Obter maior nota na Prova – Fase I;
 - 15.4.2 Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;
 - 15.4.3 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;
 - 15.4.4 Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.
 - 15.4.5 Persistindo o empate, *será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 15.5 No mesmo prazo previsto para entrega dos documentos da Análise Curricular, o candidato fornecerá os documentos contendo as informações necessárias para fins de desempate, sujeitando-se às penalidades

impostas, em caso de inverídicas.

- 15.6** O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.
- 15.7** Dentre outros motivos expressamente previstos neste Edital, também estará desclassificado do presente processo seletivo o candidato que não entregar documentos comprobatórios dos “Requisitos Mínimos” ou não possuir algum dos “Requisitos Mínimos”; ou não atingir a pontuação mínima na Prova; ou não comparecer a alguma das fases.

16. DOS RESULTADOS, RECURSOS E SUAS REGRAS

DA PROVA (1ª FASE)

- 16.1** O resultado preliminar da Prova será divulgado até o dia **26 de abril**.
- 16.2** Eventual interposição de recurso contra o resultado preliminar da Prova somente será admitido se dentro do prazo, ou seja, até as **12h00 do dia 29 de abril**, devendo ser enviado para o e-mail copps2@funepe.edu.br, com o assunto “**Edital Nº 04/2024 – RECURSO (FASE I)**”, com a devida identificação do candidato e a fundamentação do pedido.
- 16.3** O resultado definitivo de aprovados na Prova será divulgado até dia **29 de abril**.
- 16.4** O gabarito preliminar será publicado no útil subsequente à aplicação da prova, contra o qual será cabível a interposição de recurso **até as 12h00 do dia 29 de abril**.
- 16.5** O recurso contra o gabarito preliminar deve ser enviado para o e-mail copps2@funepe.edu.br, com o assunto “**Edital Nº 004/2024 – RECURSO (GABARITO PRELIMINAR)**”, com a devida identificação do candidato e a fundamentação do pedido.
- 16.6** O resultado dos recursos contra o gabarito preliminar será divulgado juntamente com o resultado definitivo da Prova.

DA ANÁLISE CURRICULAR (2ª FASE)

- 16.7** O resultado preliminar da **Análise Curricular** será divulgado no dia **30 de abril**.
- 16.8** Eventual interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular – Fase II somente será admitido se dentro do prazo, ou seja, **até as 12h00 do dia 02 de maio**, devendo ser enviado para o e-mail copps2@funepe.edu.br, com o assunto “**EDITAL Nº 004/2024 – RECURSO (FASE II)**”, com a devida identificação do candidato e fundamentação do pedido.
- 16.9** O resultado definitivo de aprovados na **Análise Curricular – Fase II** será divulgado **até dia 02 de maio**.

DA ENTREVISTA (3ª FASE)

- 16.10** O resultado preliminar da **Entrevista** será divulgado no dia **04 de maio**.
- 16.11** Eventual interposição de recurso contra o resultado preliminar da Fase III (Entrevista) somente será admitida se dentro do prazo, ou seja, **até as 12h00 do dia 06 de maio**, devendo ser enviado para o e-mail copps2@funepe.edu.br, com o assunto **"EDITAL Nº 004/2024 – RECURSO (FASE III)"**, com a devida identificação do candidato e fundamentação do pedido.
- 16.12** O resultado definitivo de aprovados na **Entrevista – Fase III** será divulgado até dia **06 de maio**.
- 16.13** O resultado geral definitivo deste processo será divulgado até o dia **06 de maio**, contemplando todas as notas e classificação.

17. DAS REGRAS GERAIS PARA A INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS

- 17.1** Não serão atendidos pedidos para envio de resultados do presente Processo Seletivo por meio eletrônico, telefone, via postal ou outros meios, mesmo que solicitados pelos próprios candidatos.
- 17.2** O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, iniciando a contagem no dia seguinte da publicação do evento, conforme datas de publicação constantes no **ANEXO III - DO CRONOGRAMA**, e da seguinte forma:
- 17.2.1** Para recursos referentes a: Lista Preliminar de inscritos, Prova/Gabarito, Resultado Preliminar da Prova, Resultado Preliminar da Análise Curricular, Resultado Preliminar da Entrevista: 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS.
- 17.3** Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 17.4** Para a interposição de recurso referente a cada uma das etapas citadas (Fase I, Fase II e Fase III), o candidato deverá, obrigatoriamente, dentro do prazo estipulado, formular e-mail para copps2@funepe.edu.br, contendo os fundamentos do seu requerimento e a identificação do Processo Seletivo como assunto do e-mail.
- 17.5** Será liminarmente indeferido o recurso que:
- 17.5.1** Não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- 17.5.2** For apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- 17.5.3** For interposto por outra via, diferente da especificada neste item;
- 17.5.4** O teor despreze a Banca Examinadora, a Comissão organizadora ou a Instituição;
- 17.5.5** Esteja em desacordo com as especificações contidas neste item e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 17.5.6** Não disser respeito à fase a que se destina.
- 17.6** Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

- 17.7** Os pontos relativos às questões eventualmente ANULADAS serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 17.8** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 17.9** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 17.10** No caso de PROCEDÊNCIA de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa preliminar ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 17.11** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 17.12** Não serão admitidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 17.13** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 17.14** A decisão do Recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação do seu extrato (contendo a procedência ou improcedência) no site e, individualmente, ao candidato que interpôs o recurso, com a divulgação das argumentações que sustentam a decisão.
- 17.15** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

18. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 18.1** Os candidatos classificados serão convocados a critério da instituição, no limite das vagas destinadas para contratação imediata e, os demais, conforme a necessidade da instituição, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
- 18.2** O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação e ADMISSÃO:
- 18.2.1** Atender às condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinadas neste Edital;
 - 18.2.2** Não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
 - 18.2.3** Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
 - 18.2.4** Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne

à compatibilidade de horários;

- 18.2.5** Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

- 18.3** A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, sendo obrigatória a apresentação pelo candidato, aprovado e classificado em todas as fases, juntamente com os documentos originais, no ato da admissão, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 18.4** A convocação poderá ocorrer através de ANEXOS ou comunicados a este Edital, notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de Edital publicado no site Oficial da FUNEPE (www.funepe.edu.br), sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 18.5** Somente será contratado para o emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da contratação por médico designado pela Instituição.
- 18.6** O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo estabelecido, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 18.7** A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do emprego, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 18.8** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.
- 18.9** A FUNEPE reserva-se no direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.10** O candidato aprovado, contratado para o emprego fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela FUNEPE ou por ele indicados, participar de reuniões, atividades afins e demais convocações expedidas pela Instituição.
- 18.11** O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará na perda do direito à contratação.

19. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 19.1** A CoPPS/FUNEPE/FAFIPE comprometem-se a realizar o tratamento de dados dos candidatos para propósitos legítimos, especificamente para os fins deste Edital, de forma adequada e com o mínimo necessário para a consecução das suas finalidades públicas, garantindo aos titulares de dados a consulta facilitada e gratuita, com exatidão, clareza e atualização, através da facilidade de acesso sobre a realização

do tratamento, bem como utilizando-se de medidas técnicas e administrativas para a segurança e prevenção de danos, não utilizando tais dados para fins de discriminação, nos termos do artigo 6º da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

- 19.1.1** Os dados pessoais coletados neste Edital serão coletados com base no Princípio da Necessidade, com o consentimento expresso do candidato inscrito; servirão para preenchimento da ficha de inscrição on-line, conciliação de pagamento da taxa de inscrição, publicação e divulgação em listas preliminares e definitivas de inscritos, em listas de resultados preliminares e definitivos das respectivas fases e em listas de convocação.
- 19.1.2** Todos os dados coletados serão utilizados para contato, admissão e registro em CTPS, assinatura do contrato de trabalho e envio de informações para alimentação da base de dados governamentais, de cunho obrigatórios, conforme as bases legais do subitem seguinte.
- 19.1.3** As bases legais para tratamento dos dados pessoais previstos neste edital, encontram fundamentos nos incisos I, II, III, V e IX, do artigo 7º da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 19.1.4** O candidato que participa do presente processo seletivo autoriza a divulgação de dados pessoais mínimos (nome completo, CPF, data de nascimento) para consecução das finalidades públicas do presente Edital, atendendo os princípios constitucionais, da boa-fé e do interesse público.
- 19.1.5** Para todos os atos praticados pela CoPPS/FUNEPE/FAFIPE acima descritos, O CANDIDATO INSCRITO AUTORIZA a divulgação dos seguintes dados pessoais: nome completo, número integral ou parcial do CPF, data de nascimento e notas de desempenho em cada fase.

19.2 Não serão fornecidas informações ou documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

19.3 O tratamento das informações pessoais é feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

20.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais e anexos específicos publicados.

20.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, e ainda ao candidato que:

- 20.3.1** Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento das salas de aplicação das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 20.3.2** Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- 20.3.3** Não apresentar o documento que bem o identifique;
- 20.3.4** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 20.3.5** Não se submeter às orientações do fiscal da sala ou equipe de coordenação da aplicação das

provas;

- 20.3.6** Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
 - 20.3.7** Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - 20.3.8** Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - 20.3.9** Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 20.3.10** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - 20.3.11** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - 20.3.12** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 20.3.13** Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, comissão do órgão realizador ou outro candidato.
 - 20.3.14** Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
 - 20.3.15** Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações, no Edital de Convocação para a realização das provas ou na capa do caderno de questões.
- 20.4** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da administração da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE.
- 20.5** Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será contratado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos classificados em Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE.
- 20.6** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 20.7** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários.
- 20.8** O contato realizado pelo FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar todas as publicações referente ao certame em conformidade com o Capítulo 2 deste Edital.
- 20.9** Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo Simplificado, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

- 20.10** A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE e a CoPPS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 20.10.1** endereço não atualizado;
 - 20.10.2** endereço de difícil acesso;
 - 20.10.3** correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
 - 20.10.4** correspondência recebida por terceiros.
- 20.11** A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE e a CoPPS se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo Simplificado, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 20.12** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 20.13** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em conformidade com Capítulo 2 deste Edital.
- 20.14** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Presidente da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE.
- 20.15** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 20.16** A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE e a CoPPS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 20.17** Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da Prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, os registros eletrônicos.
- 20.18** Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 20.19** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 20.20** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Penápolis-SP, 04 de abril de 2024.

Comissão Permanente para Processos Seletivos
CoPPS

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO
LÍNGUA PORTUGUESA	1. Concordância Nominal; 2. Concordância Verbal; 3. Crase; 4. Ortografia; 5. Classe das palavras; 6. Antônimo e Sinônimo; 7. Entendimento de Texto.
MATEMÁTICA	1. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; 2. Juros simples; 3. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); 4. Transformações de unidades; 5. Razão e proporção.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO
LÍNGUA PORTUGUESA	1. Funcionamento social da língua 1.1. Norma ortográfica. 1.2. Distinção entre variedades linguísticas: categorias sociais e contextos de comunicação; registros de formalidade e informalidade. 1.3. Relação entre escrita e oralidade. 2. Morfossintaxe 2.1. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. 2.2. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. 2.3. Flexão nominal e flexão verbal (expressão de tempo, modo, aspecto e voz; correlação de tempos e modos). 2.4. Concordância nominal e concordância verbal. 2.5. Regência nominal e regência verbal. 3. Processos sintático-semânticos 3.1. Frase, oração e período. 3.2. Coordenação e subordinação. 3.3. Conectivos: função sintática e valores lógico-semânticos. 3.4. Organização e reorganização de orações e períodos. 3.5. Figuras de linguagem. 4. Compreensão, interpretação e produção de textos de gêneros variados e de diversas mídias (impressas, digitais etc.)

	4.1. Níveis de significação do texto: significação explícita e significação implícita; denotação e conotação. 4.2. Estratégias de articulação do texto: mecanismos de coesão (coesão lexical, referencial e articulação de enunciados de qualquer extensão) e coerência. 4.3. Modos de organização do texto: descrição, narração e dissertação. 4.4. Citação de discursos: discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. 4.5. Relação do texto com seu contexto histórico e cultural. 4.6. Intertextualidade e interdiscursividade. 4.7. Interação entre texto verbal e não verbal.
MATEMÁTICA	1. Conjuntos numéricos 1.1 Números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e propriedades, ordem, reta numérica e resolução de problemas. 1.2. Razões, proporcionalidade direta e inversa. Proporcionalidade entre duas grandezas, na qual uma é o quadrado da outra. 1.3. Notação científica, Algarismos significativos e noção de erro em medições. 1.4. Sequências: noção de sequência; progressões aritméticas e geométricas; lei de formação e lei de recorrência. 1.5. Juros simples e compostos, porcentagem, taxas e índices. 2. Análise combinatória 2.1. Princípios multiplicativo e aditivo em problemas de contagem. 2.2. Arranjos, permutações e combinações simples. 3. Probabilidade 3.1. Espaço amostral: discreto e contínuo. 3.2. Eventos equiprováveis ou não, conjunto universo. Conceituação de probabilidade. 3.3. Eventos mutuamente exclusivos. Probabilidade da união e da intersecção de dois ou mais eventos. 3.4. Probabilidade condicional. Eventos independentes. 4. Sistemas lineares 4.1. Resolução e discussão de um sistema linear. 4.2. Representação algébrica e gráfica de um sistema de equações lineares. 5. Tratamento da informação 9.1. Gráficos: setores, linhas, barras, infográficos, histogramas, caixa (box-plot), ramos e folhas. Tabelas e planilhas. 9.2. Medidas de tendência central (moda, mediana e média) e de dispersão (amplitude, desvio padrão e variância). 9.3. Representação, interpretação e resolução de problemas envolvendo algoritmos. Fluxograma. Conceitos básicos de linguagem de programação.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO
LÍNGUA PORTUGUESA	- Funcionamento social da língua - Norma ortográfica. - Distinção entre variedades linguísticas: categorias sociais e contextos de comunicação; registros de formalidade e informalidade. - Relação entre escrita e oralidade. - Morfossintaxe - Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. - Elementos estruturais e processos de formação de palavras. - Flexão nominal e flexão verbal (expressão de tempo, modo, aspecto e voz; correlação de tempos e modos). - Concordância nominal e concordância verbal. - Regência nominal e regência verbal. - Processos sintático-semânticos - Frase, oração e período. - Coordenação e subordinação. - Conectivos: função sintática e valores lógico-semânticos. - Organização e reorganização de orações e períodos. - Figuras de linguagem. - Compreensão, interpretação e produção de textos de gêneros variados e de diversas mídias (impressas, digitais etc.) - Níveis de significação do texto: significação explícita e significação implícita; denotação e conotação. - Estratégias de articulação do texto: mecanismos de coesão (coesão lexical, referencial e articulação de enunciados de qualquer extensão) e coerência. - Modos de organização do texto: descrição, narração e dissertação. - Citação de discursos: discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. - Relação do texto com seu contexto histórico e cultural. - Intertextualidade e interdiscursividade. - Interação entre texto verbal e não verbal.
MATEMÁTICA	- Conjuntos numéricos - Números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e propriedades, ordem, reta numérica e resolução de problemas. - Razões, proporcionalidade direta e inversa. Proporcionalidade entre duas grandezas, na qual uma é o quadrado da outra. - Notação científica, Algarismos significativos e noção de erro em medições. - Sequências: noção de sequência; progressões aritméticas e geométricas; lei de formação e lei de recorrência. - Juros simples e compostos, porcentagem, taxas e índices. - Análise combinatória - Princípios multiplicativo e aditivo em problemas de contagem. - Arranjos, permutações e combinações simples.

	3. Probabilidade 3.1. Espaço amostral: discreto e contínuo. 3.2. Eventos equiprováveis ou não, conjunto universo. Conceituação de probabilidade. 3.3. Eventos mutuamente exclusivos. Probabilidade da união e da intersecção de dois ou mais eventos. 3.4. Probabilidade condicional. Eventos independentes. 4. Sistemas lineares 4.1. Resolução e discussão de um sistema linear. 4.2. Representação algébrica e gráfica de um sistema de equações lineares. 5. Tratamento da informação 9.1. Gráficos: setores, linhas, barras, infográficos, histogramas, caixa (box-plot), ramos e folhas. Tabelas e planilhas. 9.2. Medidas de tendência central (moda, mediana e média) e de dispersão (amplitude, desvio padrão e variância). 9.3. Representação, interpretação e resolução de problemas envolvendo algoritmos. Fluxograma. Conceitos básicos de linguagem de programação.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	1. Noções básicas de conhecimento em WORD e EXCEL, 2. E-mail, 3. Navegação, 4. Plataforma Google.
REGIMENTO INTERNO DA FAFIPE	1. Título I - A FAFIPE e seus objetivos 2. Título II - Organização da FAFIPE 3. Título III - Atividade Acadêmica 4. Título IV - Comunidade Acadêmica 5. Título V - Colação de Grau e Certificações 6. Título VI - Relações com a Mantenedora 7. Título VII – Disposições Finais 8. Título VIII - Disposições Gerais e Transitórias Acesse o Regimento Interno da FAFIPE em: https://www.funepe.edu.br/conteudo/regulamentos-fafipe
FUNDAMENTOS DE RELACIONAMENTO COMUNICAÇÃO EFICAZ ATENDIMENTO AO CLIENTE.	1. Fundamentos de Relacionamento 1.1 Conceitos básicos de relacionamento interpessoal 1.2 Importância do relacionamento com clientes, fornecedores e colegas de trabalho 1.3 Ética e profissionalismo nas interações 2. Comunicação Eficaz 2.1 Habilidades de comunicação verbal e não verbal 2.2 Técnicas de escuta ativa 2.3 Comunicação escrita profissional (e-mails, relatórios, etc.) 3. Atendimento ao Cliente

	3.1 Princípios de um bom atendimento 3.2 Técnicas para lidar com reclamações e solucionar problemas 3.3 Gerenciamento de expectativas dos clientes
CONTABILIDADE FINANCEIRA	1. Contabilidade Financeira 1.1 Registros contábeis (lançamentos) 1.2 Balanço Patrimonial 1.3 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) 1.4 Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC) 1.5 Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados (DLPA) 1.6 Demonstração de Valor Adicionado (DVA) 1.7 Notas Explicativas
CONTABILIDADE EMPRESARIAL	2. Contabilidade Empresarial 2.1 Grupos de contas do Balanço Patrimonial 2.2 Patrimônio Líquido 2.3 Contabilização por centros de custos 2.4 Provisões, ativos e passivos contingentes 2.5 Ativo imobilizado
CONTABILIDADE GERENCIAL	3. Contabilidade Gerencial 3.1 Análise de custos 3.2 Contabilidade de custos 3.3 Orçamento empresarial 3.4 Análise de previsões econômicas

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
FUNDACÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE.
Comissão Permanente para Processos Seletivos

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone _____
candidato(a) ao cargo de _____,
Inscrição Nº _____

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

(Anexar documentos que comprovem a situação.)

_____, ____/____/2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

ATIVIDADE	PREVISÃO
Período de inscrição	04 a 21 de abril
Protocolo - Requerimento de Condições Especiais	21 de abril
Período para Entrega de Documentos para Análise Curricular – Fase II	De 04 a 25 de abril (até as 18h00)
Publicação da Lista Preliminar de inscritos	22 de abril
Impugnação à Lista Preliminar de inscritos	Da publicação até as 12h00 do dia 24 de abril
Publicação da Lista Definitiva de inscritos	24 de abril
Aplicação da Prova – Fase I	25 de abril, das 14h00 às 16h00
Resultado Preliminar da Prova – Fase I	26 de abril
Recursos – contra Resultado Preliminar da Prova – Fase I	Da publicação até as 12h00 do dia 28 de abril
Publicação do Gabarito preliminar da Prova – Fase I	26 de abril
Recursos – contra Gabarito preliminar da Prova – Fase I	Da publicação até as 12h00 do dia 29 de abril
Resultado Definitivo Prova – Fase I	29 de abril
Resultado Preliminar da Análise Curricular – Fase II	30 de abril
Recursos – contra Resultado Preliminar da Análise Curricular – Fase II	Da publicação até as 12h00 do dia 02 de maio
Resultado Definitivo da Análise Curricular – Fase II	02 de maio
Entrevista – Fase III	03 de maio
Resultado Preliminar da Entrevista – Fase III	04 de maio
Recursos – contra Resultado Preliminar da Entrevista – Fase III	Até 12h00 do dia 06 de maio
Resultado Definitivo Entrevista – Fase III	06 de maio
Resultado Geral Definitivo (Fases I, II e III)	06 de maio

O presente cronograma é uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, podendo sofrer alterações, sem prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e interesses do FUNPE/FAFIPE/COPPS.

São consideradas oficiais somente as publicações no site da FUNPE (www.funpe.edu.br), na aba “Processos Seletivos”.