

2.1. Os cargos, o número de vagas, a carga horária semanal de trabalho e a remuneração, são os estabelecidos no quadro a seguir:

Cargo	Vagas		Remuneração	CH
	AC	PCD		
Advogado I	1	-	R\$ 4.038,99 (mais verbas de sucumbência)	40hs
Analista Administrativo de Contratos e Convênios	1	-	R\$ 2.953,27	40hs
Analista Contábil	1	-	R\$ 2.577,85	40hs
Analista de Compras	1	-	R\$ 4.038,99	40hs
Analista de Sistemas I	CR	-	R\$ 4.038,99	40hs
Assistente Administrativo de Contratos e Convênios	1	-	R\$ 2.029,00	40hs
Auditor Financeiro	1	-	R\$ 3.179,52	40hs
Secretário Executivo	1	-	R\$ 2.878,19	40hs
Auxiliar de Administração I	20	2	R\$ 1.219,93	40hs
Auxiliar de Almoxarifado	1	-	R\$ 1.550,31	40hs
Auxiliar de Compras	1	-	R\$ 1.550,31	40hs
Auxiliar de Recursos Humanos	1	-	R\$ 1.550,31	40hs
Auxiliar Financeiro I	1	-	R\$ 1.550,31	40hs
Operador de Máquina Copiadora	1	-	R\$ 1.219,94	40hs
Técnico em Laboratório de Ciências Naturais	CR	-	R\$ 2.383,58	40hs
Técnico em Manutenção Mecatrônica	1	-	R\$ 2.383,58	40hs
Vigilante Patrimonial	3	-	R\$ 1.550,31 + R\$ 465,09 (Adicional de periculosidade)	44hs*
Web Designer	CR	-	R\$ 1.969,90	40hs

LEGENDA:

AC = Vagas de Ampla Concorrência;
PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
CR = Cadastro reserva;
CH = Carga horária semanal.
*Ou regime de 12 por 36 horas.

2.2. Do Regime Jurídico: a contratação pelo Concurso Público objeto do presente Edital será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.3. Os requisitos e as atribuições dos cargos são os estabelecidos a seguir:

Advogado I

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Promove todos os atos judiciais e extrajudiciais necessários à recuperação de créditos de mensalidades escolares devidas e não pagas; atende pessoalmente, por telefone e e-mail os devedores; zela pela guarda e arquivamento da documentação judicial e extrajudicial relativa às cobranças; repassa as informações acerca de valores recuperados judicialmente aos setores competentes, para fins contábeis; elabora relatórios de produtividade e os encaminha ao superior hierárquico quinzenalmente; registra as ocorrências havidas nos processos judiciais e no sistema interno; requer adiantamento de valores e deles presta contas; se necessário, paga despesas e/ou custas e presta contas dos valores; organiza, em conjunto com os demais advogados do setor, a agenda coletiva e a apresenta para aprovação do superior hierárquico, de modo a não haver sobreposição de tarefas ou desperdício de tempo, bem como garantir que haja permanentemente um advogado no setor, para atendimento do público; orienta os estagiários do setor, ensinando-lhes a prática do trabalho do advogado, organizando sua agenda, em conjunto com os demais advogados; executa as demais atividades relativas ao trabalho no setor.

Analista Administrativo de Contratos e Convênios

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de Curso de graduação em Direito, Administração, Gestão Pública ou Ciências Contábeis, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Organizar e administrar o setor de contratos e convênios da Fundação Santo André; organizar e executar os procedimentos relativos a gestão de contratos (e atos jurídicos análogos) e convênios (e atos congêneres) em que seja parte a Fundação Santo André; realizar atividades a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo aos setores da Fundação Santo André quanto a gestão, análise e acompanhamento de contratos e convênios; desempenhar o processamento de feitos, redigir minutas, realizar o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência, emitir pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações e informações em processos; elaborar e conferir cálculos diversos, digitar, revisar, controlar prazos processuais e contratuais, analisar e elaborar em todas as fases pertinentes, a elaboração de contratos (e atos jurídicos análogos), convênios (e atos congêneres), os aditamentos, apostilamentos, repactuações, reequilíbrios, rescisões, cálculos e sugestões de aplicação de penalidades e glosas, dentre outras atividades correlatas; analisar e realizar prestação de contas e requerimentos administrativos; realizar a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; dar suporte aos fiscais dos contratos e convênios.

Analista Contábil

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Analisa os valores obtidos e gastos em negociações fazendo o levantamento da mesma, analisa e concilia as contas contábeis do balanço, garantindo a confiabilidade dos números apresentados, interpreta

todos os dados obtendo o valor econômico da instituição, obter informações aos dirigentes da empresa que auxiliam na tomada de decisão de um negócio, acompanha os processos relacionados aos pagamentos e recebimentos da instituição para manutenção, preparar balanços e balancetes, elabora relatórios de contabilidade fazendo a análise vertical e horizontal de despesas e contas patrimoniais relacionadas ao ativo imobilizado da empresa para a qual trabalha administrar o fluxo de documentos, atende auditoria interna e externa, prepara documentação e relatórios auxiliares e disponibiliza documentos com controle, analisa e conciliar as contas patrimoniais e de resultado do balanço das empresas, garantindo a veracidade das informações, sob supervisão visando atender solicitações de órgãos fiscalizadores e reguladores.

Analista de Compras

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área

Atribuições: Organiza e administra o setor de compras da Instituição, mediante designação específica. Estuda os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores da Fundação Santo André, examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento; consulta publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; acompanha e supervisiona os processos de concorrência pública entre os fornecedores, enviando as especificações dos materiais requisitados e o prazo determinado para a apresentação dos mesmos, para selecionar o que melhor atenda às necessidades da Fundação Santo André; analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega e elaborando mapas comparativos, para submetê-las à decisão superior, nos termos da legislação específica e das normas internas; organiza fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter um fichário atualizado das mesmas; elabora periodicamente relatórios sobre o andamento dos pedidos, registrando todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle e avaliação da administração; acompanha o andamento dos pedidos de compra, controlando prazos de entrega da mercadoria e exercendo vigilância sobre os fornecedores, para assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos; encaminha para aprovação as faturas para efetivação do pagamento; elabora editais de licitações, observando a necessidade da Instituição, às normas de regência, os entendimentos dos Tribunais de Contas, jurisprudência e doutrina, orientando à deliberação superior sobre a modalidade a ser adotada, os procedimentos e as regras editalícias; elabora despachos, manifestações, pareceres, ofícios e outros documentos de interesse; instrui os procedimentos administrativos para as licitações, inclusive na parte interna; instrui os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; analisa documentos e certidões dos fornecedores, de acordo com a legislação de regência; promove as sessões de licitações, inclusive de pregão, devendo, neste caso, possuir curso específico; analisa impugnações, recursos e quaisquer outros requerimentos administrativos quanto a sua área de atuação; participa de comissões em que for designado, inclusive de licitação, podendo presidi-las; sugere a aplicação de penalidades por condutas relacionadas aos certames; participa de estudos relativos à melhoria dos processos de aquisições e contratações da Instituição; orienta os demais setores quanto a correta instrução dos processos; promove publicações oficiais relativas à sua área de atuação.

Analista de Sistemas I

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de Informática, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-

los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas. Pode colaborar nas atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, nas definições das soluções, no detalhamento das soluções, na codificação do problema, no teste de programas e eliminação de erros. Pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados. Pode especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.

Assistente Administrativo de Contratos e Convênios

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, em qualquer curso superior, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC

Atribuições: Organizar e executar os procedimentos relativos a gestão de contratos (e atos jurídicos análogos) e convênios (e atos congêneres) em que seja parte a Fundação Santo André; realizar atividades a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo aos setores da Fundação Santo André quanto a gestão, análise e acompanhamento de contratos e convênios; desempenhar o processamento de feitos, redigir minutas, realizar o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência, emitir relatórios técnicos, certidões, declarações prestação de contas e informações em processos; elaborar e conferir cálculos diversos, digitar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; controlar prazos processuais e contratuais, analisar e elaborar em todas as fases pertinentes, a elaboração de contratos (e atos jurídicos análogos), convênios (e atos congêneres), aditamentos, apostilamentos, repactuações, reequilíbrios, rescisões, cálculos de glosas e penalidades, dentre outras atividades correlatas; realizar a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; dar suporte aos fiscais dos contratos e convênios.

Auditor Financeiro

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Certificar-se de que os saldos registrados correspondem aos valores físicos existentes, bem como de que os valores disponíveis no banco, no caixa e em aplicações são utilizados de maneira correta; Certifica-se de que saldos contábeis e controles internos relacionados aos fornecedores e clientes a receber refletem a posição real dos títulos em aberto; Dificulta desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos de despesas; Contribui para maior observância das leis fiscais e para obtenção de melhores informações sobre a real situação econômica, patrimonial e financeira da auditada; Certifica-se dos controles internos existentes no departamento financeiro, a fim de averiguar se os mesmo proporcionam segurança suficiente que reduzem ou evitem a possibilidade de fraudes e irregularidades. Dá suporte às instâncias superiores sobre as finanças da instituição.

Secretário Executivo

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de Curso de Graduação em Secretariado, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; e registro de secretário no M.T.E.

Atribuições: Assessora os executivos da Instituição, Reitoria, Pró – Reitorias e Diretorias, no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (externo e interno), gerenciando informações; elabora documentos, manifestações, despachos, ofícios, memorandos e outros; organiza e monta processos administrativos, controla correspondências físicas e eletrônicas, organiza e executa reuniões, redige atas das reuniões, organiza eventos, agendas e viagens dos executivos, supervisiona equipes de trabalho, gere suprimentos, arquiva documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas.

Auxiliar de Administração I

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Atende os que buscam os setores da Instituição, pessoalmente ou por telefone e outro meio, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; digita documentos, planilhas e outros; opera máquinas de duplicação de documentos, controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza, controla entrada e saídas de documentos e outras rotinas administrativas.

Auxiliar de Almoarifado

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Recepciona, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacota ou desempacota os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxilia no processo de logística.

Auxiliar de Compras

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Auxilia na realização tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na instituição, atua com elaboração de planilhas no Excel, acompanhamento das requisições de compras, dá suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, atua com emissão de notas fiscais, faz atendimento telefônico, auxilia na realização de cotações diversas, auxilia na emissão e acompanhar pedidos até sua entrega no almoxarifado, cadastrar fornecedores e produtos e lança notas de compra no sistema, auxilia na elaboração de planilhas e cotações, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, arquiva documentos pertinentes a área. Auxilia na elaboração de editais e demais instrumentos convocatórios, bem como na realização de licitações.

Auxiliar de Recursos Humanos

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Atende os que buscam o setor de recursos humanos recebendo as informações, anotando ou enviando recados e dados de rotina e quando possível sanando as dúvidas. Opera máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras, xerox e mimeógrafo; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza, controla entrada e saída de documentos e outras rotinas administrativas. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos para que estes cheguem ao seu destino final. Auxiliam no processo de admissão, demissão, cálculos, lançamentos e rotinas pertinentes ao setor. Auxiliam no lançamento e execução da folha de pagamento e controle periódico do ponto eletrônico. Auxiliam nos controles internos do setor referente a datas e prazos. Auxiliam na compra e distribuição de benefícios aos colaboradores. Organizam arquivos, pastas e prontuários garantindo a sistematização do setor. Acompanham a legislação trabalhista juntamente com o Encarregado do Departamento a fim de não causar prejuízos a Instituição.

Auxiliar Financeiro I

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Ensino Médio em Administração ou Contabilidade.

Atribuições: Auxilia na execução de levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à gestão, auxilia na realização de conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, auxilia na a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realiza os processos de recebimento, verifica casos de inadimplência, auxilia na realização relatórios de despesas e emitir notas de mão-de-obra, taxa de administração e intermediação, enviar aos locatários avisos de cobrança, avaliar os prazos de pagamento, separa os documentos a serem pagos para emissão de cheques, auxilia no controle todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), confere os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, auxilia na emissão de guias de recolhimento dos impostos, auxilia na conferência dos pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separa guias de pagamento e notas fiscais.

Operador de Máquina Copiadora

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições: Opera máquinas copiadoras (e outras análogas), abastecendo a máquina, colocando no local apropriado o material necessário, como, a cópia original e as placas, para iniciar as operações; regula a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada; opera a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas, de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir as cópias; efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-as e abastecendo-as com elementos químicos adequados para mantê-las em perfeitas condições de uso; controla dos serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas, para despacha-las, após a conclusão dos mesmos; recebe e arruma os materiais de consumo em prateleiras adequadas; mantém arquivo de placas de offset, estêncil ou placas de endereço e similares.

Técnico em Laboratório de Ciências Naturais

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Ensino Médio em Química ou Biologia; e Registro Profissional no Conselho Regional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso.

Atribuições: Procede à limpeza e/ou desinfecção da aparelhagem, utensílios e instalações de laboratório, como viscosímetros, condensadores, pipetas, provetas, vidraria, bancadas e locais de trabalho, lavando-os, desinfetando-os e secando-os, polindo as partes cromadas dos aparelhos, varrendo e coletando o lixo, para assegurar-lhe condições de utilização; abastece os recipientes das salas de análise, colocando líquidos, como água destilada, benzol, acetona e outros e demais materiais indicando em vidros, vasos, campânulas e outras vasilhas, para possibilitar as análises das amostras; recolhe amostra de matérias-primas e produtos nos locais predeterminados, guiando-se pelas instruções recebidas, a fim de recolhê-las ao laboratório; auxilia ou efetua a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório de física, química, geologia, biologia, guiando-se pelas instruções recebidas, para assegurar maior rendimento dos trabalhos; auxilia na pesagem de matérias-primas, nas suas misturas e filtrações, na preparação de lâminas para análises, seguindo processos recomendados, para possibilitar o procedimento mais rápido dessas operações; preenche fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas ou informações posteriores; auxilia professores e alunos em aulas práticas e estágios.

Técnico em Manutenção Mecatrônica

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Ensino Médio em Mecatrônica; e Registro Profissional no Conselho Regional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso.

Atribuições: Auxiliam os engenheiros (professores) em projetos, programas, controle, instalação e

manutenção de sistemas de automação e mecânica. Analisa especificações para aquisição de componentes e equipamentos. Atua em equipe. Verifica características técnicas de sistemas de automação e mecânica com base na documentação técnica; Avalia disponibilidade das peças de reposição. Executa atividades afins a critério da chefia.

Vigilante Patrimonial

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio e Certificado de conclusão de Curso de Formação de Vigilantes em instituição autorizada pela Polícia Federal.

Atribuições: Executar rondas nas dependências da instituição, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da instituição, inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, cuidar da segurança de funcionários, visitantes, dá auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço, acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas, controle de acesso e demais atividades pertinentes à função.

Web Designer

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio.

Atribuições: Utiliza os programas Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver e Word Press, programação em CSS, XHTML, PHP, Ajax, jQuery, para desenvolvimento de gráficos de sistemas e sites, fazer elaboração ou desenvolvimento de projetos gráficos ou estéticos, logomarcas, peças de comunicação interna, criação e produção de manuais, cartazes, banners, folders, fundo de palco, e-mail marketing, outras peças de comunicação ou pesquisa de referências gráficas, atua com criação e desenvolvimento de layouts e designs em PSD, geração de CSS e HTML, atua com foco em desenvolvimento web, folder, criação de e-mail marketing, layout, manutenção de site, desenvolvimento, elaboração de banner, catálogos, realiza a criação de interfaces e animações para cursos e jogos de aprendizagem, trabalha com a identidade visual, de modo a apresentar o conteúdo de forma mais dinâmica e interativa, aumentando a interatividade e o potencial de absorção para o usuário final, traduz os requisitos do negócio da instituição em conceitos de design altamente envolventes e convincentes, conceituar, projetar e desenvolver a experiência entre usuário e interface, bem como a aparência geral de páginas da web, transmitir a estratégia de design e fazer uma análise racional para a equipe, incluindo reitoria, diretoria e coordenação e outras partes interessadas, colaborar com a equipe de marketing e de produto na produção de mensagens de marca cativantes, criar projetos, incluindo esboços, maquetes de design visual, recursos visuais e documentação necessária para a sua boa execução, incorporar os padrões de design de interface do usuário através do site, conforme necessário.

2.4. Além dos requisitos estabelecidos no item anterior, é necessário que o candidato possua conhecimentos básicos de informática - Sistema Operacional Windows, Uso de Editores de Texto, Uso de Planilhas Eletrônicas e Uso de Internet. Estes conhecimentos são imprescindíveis para a execução das tarefas relacionadas aos cargos.