

EDITAL Nº 015/2017 - CONCURSO PÚBLICO

A Fundação Santo André realizará, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e à formação de **CADASTRO RESERVA** para profissionais, sob Regime CLT, por prazo indeterminado, para os cargos de **Auxiliar de Administração I** e **Secretária I**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo será regido por este edital.

1.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital consistirá de prestação de Provas: objetiva e prática, mais exame médico físico e mental.

1.2.1. Os candidatos aprovados serão convocados, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, para a realização da etapa de exames médicos admissionais, de caráter unicamente eliminatório, de responsabilidade da Fundação Santo André (FSA).

2. DO CARGO

2.1 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes e à formação de **cadastro reserva para preenchimento das vagas que vierem a existir**, dentro do prazo de sua validade, para os cargos de **Auxiliar de Administração I** e **Secretária I**.

2.2 O número de vagas, cargos, salários, horário de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos no quadro a seguir.

| Cargo | Salário | Horário de trabalho | Caráter da contratação | Requisitos | Vagas para ampla concorrência | Vagas para pessoas com deficiência | Total de vagas |
|------------------------------------|-----------------|---|------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Auxiliar de Administração I | R\$ 1.219,94 | 2ª a 6ª feira das 7h às 16h ou 2ª a 6ª feira das 8h às 17h ou 2ª a 6ª feira das 13h às 22h ou 2ª a 6ª feira das 7h às 15h e sábado das 7h às 12h ou 2ª a 6ª feira das 14h às 22h e sábado das 12h às 17h (de 2ª a 6ª com 1 hora de intervalo) | Prazo indeterminado | Ensino Médio Completo ou Equivalente. | 1 + Cadastro Reserva | * | 1 + Cadastro Reserva |
| Secretária I | R\$ 2.502,77 | 2ª a 6ª feira das 7h às 16h ou 2ª a 6ª feira das 8h às 17h | Prazo indeterminado | Ensino Médio ou Equivalente e Técnico em | 1 + Cadastro Reserva | * | 1 + Cadastro Reserva |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>ou</p> <p>2ª a 6ª feira das 13h às 22h</p> <p>ou</p> <p>2ª a 6ª feira das 7h às 15h e sábado das 7h às 12h</p> <p>ou</p> <p>2ª a 6ª feira das 14h às 22h e sábado das 12h às 17h (de 2ª a 6ª com 1 hora de intervalo)</p> | | <p>Secretariado ou Superior Incompleto em Secretariado e Registro de Secretário no M.T.E.</p> | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|

* Para esse cargo, não há reserva de vaga para candidato com deficiência para provimento imediato, em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.3 A descrição de atividades para os cargos encontra-se discriminada no Anexo I deste Edital.

2.4. Serão concedidos ao contratado os seguintes benefícios: Auxílio-Saúde, Vale-Transporte, Vale-Refeição e Vale-Alimentação.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos no presente concurso público, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto 3.298/99 e suas alterações.

3.3. Do total a ser contratado, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas a candidato portador de deficiência, observada a ordem de classificação e o resultado dos Exames Médicos Admissionais, conforme previsto no Decreto 3.298/99, de 20/12/1999, e alterações posteriores, que regulamentam a Lei 7.853/89, de 24/10/1989.

3.4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.4.

3.6. O candidato portador de deficiência deverá entregar no ato da inscrição o laudo médico original a que se refere a alínea “b” do subitem 3.5.

3.7. O laudo médico (original) terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.fsa.br/fsa/editais>, no segundo dia útil após o término das inscrições.

3.9. A inobservância do disposto no subitem 3.5 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

3.10. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se aprovados e classificados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

3.11. O enquadramento do candidato como portador de deficiência e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo serão definidos durante a realização da etapa de Exames Médicos Admissionais.

3.12. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando convocados, deverão comparecer aos Exames Médicos Admissionais.

3.13. As vagas que não forem preenchidas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados no Exame Médico Admissional serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436 de 18/4/72 e Constituição Federal – parágrafo 1.º, artigo 12).

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.3. Estar em dia com o serviço militar obrigatório, quando candidato do sexo masculino.

4.4. Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

4.5. Não ter sido demitido da Fundação Santo André por justa causa.

4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre.

4.7. Contar, no mínimo, 18 anos completos à data de admissão.

4.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital.

4.9. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento das exigências.

5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente no *site* da FSA, www.fsa.br/fsa/editais, no ícone FSA – Editais.

5.3. **PERÍODO: de 10 de agosto de 2017 até às 16h do dia 21 de agosto de 2017.**

5.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Preencher a ficha de inscrição disponível no *site* da FSA: www.fsa.br/fsa/editais.

b) Gerar o boleto e pagar a taxa de inscrição de R\$ 40,00 para o cargo que exige Ensino Médio, até a data de vencimento.

5.5. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**

5.6. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

5.7. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundação Santo André do direito de

desclassificar aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos públicos ou processos seletivos.

5.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

5.10. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.11. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

5.12. O candidato deverá declarar no formulário de inscrição que tem ciência e aceita as condições estabelecidas neste Edital.

5.13. A Fundação Santo André se exime de eventuais despesas com viagens e hospedagens dos candidatos.

5.14. Aos candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais ou com dificuldades de locomoção deverão protocolar no Setor de Concursos e Serviços, Prédio Anexo I, da Fundação Santo André, na Av. Príncipe de Gales, 821, Vila Príncipe de Gales, Santo André/SP ou encaminhar via email: concursos@fsa.br, solicitação de prova especial e/ou informar necessidade de local de fácil acesso para a realização das provas objetiva, escrita e prática.

6. DA COMISSÃO DE CONCURSO

6.1 A Comissão de Concurso desempenhará as funções de comissão examinadora das provas eliminatórias.

6.2. A Comissão de Concurso será composta por membros nomeados pela Presidente da Fundação Santo André.

6.3. Aplicam-se aos membros da Comissão os motivos de suspeição e de impedimento previstos nos arts. 144 e 145 do Código de Processo Civil.

6.3.1. Constitui também motivo de impedimento: a existência de servidores funcionalmente vinculados ao examinador ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida.

6.4. Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados à Presidência da Fundação Santo André, por escrito.

7. DAS PROVAS

7.1. As provas versarão sobre as matérias discriminadas no Anexo II deste edital.

7.2. O concurso desenvolver-se-á em **duas etapas: Prova objetiva mais redação – 1ª fase; Prova Prática – 2ª fase.**

7.2.1. A **prova objetiva** consistirá de 50 questões de múltipla escolha, com quatro alternativas por questão, das quais apenas uma estará correta. A nota máxima da prova será 50 pontos. A nota de corte será de 25 pontos.

7.2.2 A **redação** consistirá em produção de texto dissertativo-argumentativo, a partir de um tema proposto sobre atualidade, valendo 50 pontos. A prova de redação será aplicada no mesmo dia da prova objetiva. A nota de corte será de 25 pontos.

7.2.2 A segunda fase consistirá de **prova prática**, com atribuição de notas de 0 a 50 pontos. Nessa prova o candidato será avaliado levando-se em consideração suas **habilidades na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre, de acordo com as atribuições, descritas no Anexo I.**

7.2.2.1. Os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 25 pontos na prova prática serão desclassificados.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A prestação da **prova objetiva mais redação** ocorrerá no dia **24/8/2017, quinta-feira, às 14h, no campus da Fundação Santo André, localizado na Av. Príncipe de Gales, 821, Vila Príncipe de Gales, Santo André/SP**. A duração da prova desta etapa será de quatro horas improrrogáveis.

8.1.1 A sala em que o candidato realizará a prova objetiva mais redação será divulgada no *site* da FSA, www.fsa.br/fsa/editais e afixada no Departamento de Recursos Humanos desta, no dia **22/8/2017**.

8.2. É obrigatória a apresentação pelo candidato de documento oficial de identidade (R.G. ou outros reconhecidos como tal), com foto, ao fiscal de sala, para que possa identificar-se e prestar a prova.

8.3. Caberá ao candidato chegar ao local de prova com **30 minutos de antecedência** de realização da mesma.

8.4. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público. A chegada com atraso aos locais de prova, em razão de imprevistos sofridos, também resultará na eliminação do candidato.

8.5. É vedado o ingresso de candidato em local de prova em estado de evidente embriaguez, portando arma e/ou utilizando aparelhos eletrônicos (telefone celular, *bip*, *walkman*, receptor, gravador, *palm top*, *pager*, relógio digital, calculadora, máquina fotográfica ou similares).

8.6. Iniciada a prova e, no curso desta, o candidato somente poderá ausentar-se acompanhado de um fiscal.

8.7. Durante a realização das provas não será permitido o empréstimo de qualquer material (inclusive borracha, lápis, caneta, etc).

8.8. É expressamente proibida, durante a realização da prova, a consulta a qualquer material, livros, códigos, legislação em geral, régua de cálculo, máquinas calculadoras e outros da mesma natureza.

8.9. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.

8.10. Será desclassificado do Concurso o candidato que proceder com improbidade, indisciplina, falta de decoro ou que adotar comportamento incorreto ou descortês para com quaisquer dos fiscais ou membros da Comissão de Concurso, seus auxiliares ou autoridades presentes.

8.11. É obrigatória a permanência do candidato no local por, no mínimo, 1 (uma) hora.

8.12. Após o término da prova, o candidato não poderá retornar ao recinto em nenhuma hipótese.

8.13. As questões serão entregues aos candidatos já impressas, não se permitindo esclarecimentos sobre o seu enunciado ou sobre o modo de resolvê-las.

8.14. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva seletiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.15. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações

indevidas as que estiverem em desacordo com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.16 O candidato não poderá amarrotar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas.

8.17 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome e o número de seu documento de identidade.

8.18 É vedado ao candidato:

a) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital e/ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova;

b) dar ou receber auxílio para a execução de quaisquer provas;

c) comunicar-se ou tentar comunicar-se por via oral, escrita ou por qualquer outro meio com outra pessoa, durante a aplicação de prova;

d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento inadequado;

e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão-Respostas;

h) praticar falsidade ideológica a qualquer momento do concurso;

i) proceder à falsa identificação pessoal;

j) a qualquer tempo e por qualquer meio probatório, utilizar-se de meio ilícito para obter aprovação própria ou de outrem.

8.19 A transgressão a qualquer das regras previstas neste item importará na desclassificação do candidato.

8.20 É proibido ao candidato comparecer no dia da prova em trajes inadequados, recomendando-se uso de roupas que, dentro do bom senso comum, sejam condizentes com a sobriedade do cargo pretendido.

8.21 **A lista de classificados para a prova prática, local e horário serão publicado no dia 29 de agosto de 2017**, a partir das 16h, no portal eletrônico da FSA (www.fsa.br/fsa/editais) e afixado no Departamento de Recursos Humanos

8.22 A prestação da **prova prática** ocorrerá nos dias **30/8 e 31/8/2017, em horários agendados** e terá a duração de 1 (uma) hora para os cargos de Auxiliar de Administração I e Secretária I.

8.23. O candidato aprovado nas fases anteriores será submetido a exame médico físico e mental. Após a realização do exame físico e, de acordo com a avaliação do médico examinador, poderão ser solicitados exames complementares. O exame médico físico e mental é eliminatório.

8.23.1 Aos candidatos portadores de deficiência não será aplicado este critério, desde que a deficiência seja compatível como o exercício do cargo.

9. DO GABARITO

9.1. O Gabarito Oficial da prova objetiva será publicado apenas no portal eletrônico da FSA (www.fsa.br/fsa/editais) no dia **25/8/2017, a partir das 16h**.

10. DOS RECURSOS

10.1 É assegurado aos candidatos a interposição de recursos em razão da publicação do gabarito e da classificação final, no prazo de 24 horas, contado a partir da publicação.

10.2 A interposição de recurso contra o Gabarito Oficial deverá ser protocolada **até às 17h do dia 28/8/2017**.

10.3 A interposição de recurso contra a classificação final deverá ser protocolada **até às 17h do dia 5/9/2017**.

10.4. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Concursos e Serviços, localizado no Prédio Anexo I.

10.5. Não caberá nenhum outro recurso contra a decisão da Comissão do Concurso.

10.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.7. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Recursos cujo teor despreze a Comissão do Concurso também serão preliminarmente indeferidos.

10.8. Os resultados dos recursos serão divulgados no *site* www.fsa.br/fsa/editais e por meio de lista afixada no Departamento de Recursos Humanos no dia útil subsequente à interposição.

11. DA SELEÇÃO

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem de maior pontuação.

11.2 A lista dos candidatos classificados no referido processo seletivo será publicada no **4/9/2017**, a partir das **16 horas** no *site* www.fsa.br/fsa/editais e afixada no Departamento de Recursos Humanos.

11.3 O resultado final do processo seletivo, após interposição de recurso contra a publicação da lista dos candidatos classificados, será publicado no dia **6 de setembro de 2017**, a partir das **16h** no *site* www.fsa.br/fsa/editais e afixado no Departamento de Recursos Humanos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo público serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

12.1.2 - **A classificação para os cargos de Auxiliar de Administração I e Secretária I** obedecerá, na ordem, aos seguintes critérios, devendo ter preferência o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior pontuação na prova prática;

d) que obtiver maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos específicos;

e) que obtiver maior pontuação nas questões objetivas de legislação;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

e) se persistir o empate, será feito sorteio público entre os candidatos empatados, no dia **6/9/2017, às 14h**, no Departamento de Recursos Humanos, no prédio Anexo I, da Fundação Santo André.

12.2 Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos habilitados) e outra especial (candidatos com deficiência habilitados).

13. DA DIVULGAÇÃO DOS CLASSIFICADOS

13.1 O resultado final do processo seletivo, após a análise dos recursos contra a publicação da lista dos classificados, será publicado no dia **6/9/2017**, a partir de **16h** no *site* www.fsa.br/fsa/editais e publicado no Departamento de Recursos Humanos da FSA.

14. DA VALIDADE

14.1 Terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FSA.

15. DOS APROVADOS

15.1. Os candidatos aprovados no certame serão nomeados e empossados, a partir da classificação obtida e das vagas disponíveis, de acordo com os interesses da Administração.

15.2 **O candidato primeiro classificado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Fundação Santo André, no prazo de 72 horas contado da convocação realizada pelo DRH**, para cumprir a etapa de exames médicos e entregar os documentos requisitados para a contratação. O não comparecimento no prazo será considerado desistência. Neste caso, será convocado o segundo classificado, se houver, e assim sucessivamente até ocorrer o preenchimento da(s) vaga(s).

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste edital, nos comunicados e em outros a serem publicados.

16.2. Para os prazos estabelecidos neste edital, o sábado não é considerado dia útil.

Santo André, 10 de agosto de 2017.

Leila Modanez
Presidente da Fundação Santo André

ANEXO I – PERFIL DOS CARGOS - CONCURSO PÚBLICO 015/2017

| CARGO | PERFIL |
|------------------------------------|--|
| Auxiliar de Administração I | Atende os que buscam os setores de Arrecadação E Cobrança, Diretoria, Secretaria Acadêmica, Compras, Diretoria, Pós-Graduação, Proap, Prograd, Proppex , Reitoria E Serviço Social, 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, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo; controla 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 |
| Secretária I | Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Coordenadores em geral, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos: anota ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de coordenadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recebe as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; utiliza as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho. |

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONCURSO PÚBLICO
015/2017**

| CARGO | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|------------------------------------|---|
| Auxiliar de Administração I | <p>Prova objetiva: LEGISLAÇÃO: Aplicação do artigo 37 da Constituição Federal – Princípios constitucionais da administração pública. Resolução do Conselho Diretor nº 021/10, que regulamenta a carreira do corpo técnico-administrativo da Fundação Santo André (à disposição no site, em transparência). Lei das Licitações – LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. Estatutos do Centro Universitário Fundação Santo André (à disposição no site em transparência). LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classe de palavras: emprego e sentido que constroem de acordo com o contexto. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. MATEMÁTICA: Operações com números reais. Proporcionalidade: regra de três simples e composta. Relação entre grandezas. Porcentagem. Tabelas e gráficos estatísticos. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de tempo, de superfície, de comprimento, de volume e de massa. Estudo geral de funções (função afim). Resolução de equações do 1º e do 2º grau e suas aplicações. Sistemas lineares com duas equações e duas incógnitas. Análise combinatória: permutação, arranjo e combinação. CONHECIMENTOS GERAIS: assuntos da atualidade CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Comunicação oral e escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Prova de produção de texto: REDAÇÃO argumentativo-dissertativa, a partir de temas atuais.</p> <p>Prova prática: NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. EXECUÇÃO DE ATIVIDADES relativas ao cargo a que concorre, de acordo com as atribuições, descritas no Anexo I.</p> |



| CARGO | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|---------------------|--|
| Secretária I | <p>Prova objetiva:</p> <p>LEGISLAÇÃO: Aplicação do artigo 37 da Constituição Federal – Princípios constitucionais da administração pública. Resolução do Conselho Diretor nº 021/10, que regulamenta a carreira do corpo técnico-administrativo da Fundação Santo André (à disposição no site, em transparência). Lei das Licitações – LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.;Estatutos do Centro Universitário Fundação Santo André (à disposição no <i>site</i> em transparência)</p> <p>LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classe de palavras: emprego e sentido que constroem de acordo com o contexto. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.</p> <p>MATEMÁTICA: Operações com números reais. Proporcionalidade: regra de três simples e composta. Relação entre grandezas. Porcentagem. Tabelas e gráficos estatísticos. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de tempo, de superfície, de comprimento, de volume e de massa. Estudo geral de funções (função afim). Resolução de equações do 1º e do 2º grau e suas aplicações. Sistemas lineares com duas equações e duas incógnitas. Análise combinatória: permutação, arranjo e combinação.</p> <p>CONHECIMENTOS GERAIS: assuntos da atualidade.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Comunicação oral e escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades dos serviços de secretaria: Serviço de Pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.</p> <p>Prova de produção de texto:</p> <p>REDAÇÃO argumentativo-dissertativa, a partir de temas atuais.</p> <p>Prova prática:</p> <p>NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p> <p>EXECUÇÃO DE ATIVIDADES relativas ao cargo a que concorre, de acordo com as atribuições, descritas no Anexo I.</p> |

CRONOGRAMA PREVISTO

| EVENTOS | DATAS PREVISTAS |
|--|-----------------|
| Início das inscrições | 10/8/2017 |
| Término das inscrições | 21/8/2017 |
| Publicação da lista de inscritos com salas | 22/8/2017 |
| Aplicação da prova objetiva e redação | 24/8/2017 |
| Publicação do gabarito da prova objetiva | 25/8/2017 |
| Interposição de recurso | 28/8/2017 |
| Resposta à interposição de recurso e publicação dos classificados para prova prática | 29/8/2017 |
| Prova prática | 30 e 31/8/2017 |
| Lista de classificados | 4/9/2017 |
| Interposição de recursos | 5/9/2017 |
| Publicação do resultado final do processo seletivo | 6/9/2017 |