

**CONCURSO PÚBLICO PARA ESTAGIÁRIOS
CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ
EDITAL 013/2021**

A **FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ - FSA**, localizada no Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente, torna pública a abertura do **Concurso Público** para o preenchimento de vaga(s) de estagiário bem como formação de cadastro reserva pelo prazo de 01 ano prorrogável uma única vez por igual período - limite este que não se aplica a portadores de necessidades especiais - a critério da Fundação Santo André, nos termos da Lei 11.788 de 25/09/2008 e, ainda, em observância aos demais requisitos previstos neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A(s) vaga(s) destina(m)-se aos estudantes de graduação, conforme disposto na tabela prevista no item 2.1.

1.2 A atividade desempenhada pelo estagiário não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos do artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.3 O quantitativo de vaga(s), bolsa e demais benefícios, carga horária e outros requisitos para contratação estão especificados no quadro abaixo, item 2.1.

2 QUADRO DE VAGAS

2.1. As vagas e as informações referentes ao estágio seguem no quadro abaixo:

Área de Inscrição	Área de atuação	Requisitos	Carga Horária/ Horário de Estágio	Vagas para Ampla Concorrência	Bolsa auxílio	Total de Vagas
Área 01	Administração Análise Desenvolvimento de Sistemas Engenharia da Produção	Matriculados, no ato da contratação, a partir do 3º ano (5º semestre) nos cursos descritos na coluna anterior	6 horas diárias (matutino ou vespertino)	1 + Cadastro Reserva*	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)	1 + Cadastro Reserva*

<u>Área 02</u>	Direito	Matriculados, no ato da contratação, a partir do 3º ano (5º semestre) do curso de Direito	6 horas diárias (matutino ou vespertino)	3 + Cadastro Reserva	<u>Sem carteira da OAB</u> R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) <u>Com carteira da OAB</u> R\$ 1.050,00 (hum mil e cinquenta reais)	3 + Cadastro Reserva
----------------	---------	---	--	----------------------	---	----------------------

* 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.

2.2. Descrição das atividades a serem desempenhadas:

a) **Área 1:** Elaborar e organizar arquivos, relatórios, planilhas, apresentações e divulgações relativas à Coordenação de Dados Institucionais; Apoiar as ações do projeto de adequação da FSA à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Apoiar as ações da Comissão Própria de Avaliação, a qual integra a Coordenação de Dados Institucionais; Apoiar a realização de pesquisas e consultas na Internet e em áreas da Fundação Santo André para execução das atividades da Coordenação de Dados Institucionais. Atuar sob a orientação dos profissionais do setor e a supervisão de chefia do setor, realizando tarefas internas e externas do Departamento, com o objetivo de desenvolver competências próprias da atividade profissional, executar serviços de digitação, correspondência, protocolo, registro, arquivo e escaneamento de documentos, e atividades que se fizerem necessárias, compatíveis com a condição acadêmica.

b) **Área 2:** Elaborar e organizar arquivos, relatórios, planilhas, apresentações e divulgações relativas à Coordenação de Dados Institucionais; Apoiar as ações do projeto de adequação da FSA à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Apoiar as ações da Comissão Própria de Avaliação, a qual integra a Coordenação de Dados Institucionais; Apoiar a realização de pesquisas e consultas na Internet e em áreas da Fundação Santo André para execução das atividades da Coordenação de Dados Institucionais. Atuar sob a orientação dos profissionais do setor e a supervisão de chefia do setor, realizando tarefas internas e externas do Departamento, com o objetivo de desenvolver competências próprias da atividade profissional, executar serviços de digitação, correspondência, protocolo, registro, arquivo e escaneamento de documentos, efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência, ir ao fórum e órgãos públicos para acompanhamento de processos e atividades que se fizerem necessárias, compatíveis com a condição acadêmica.

3 DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas de 2ª a 6ª feira, **pessoalmente** , no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 8h00 até 12h00 e das 13h00 até 16h00 localizado no prédio do Anexo I da Fundação Santo André, situada na Av. Príncipe de Gales, 821, Bairro Príncipe de Gales, em Santo André, de **18 de agosto de 2021 até 27 de agosto de 2021** .

3.1.1 O candidato deverá optar somente por uma das áreas previstas no item 2.1

3.2. Após o preenchimento da ficha de inscrição, será emitida a guia de pagamento no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

3.3. O candidato deverá recolher o pagamento e retornar ao Departamento de Recursos Humanos para validar sua inscrição.

3.4. O pagamento poderá ser realizado, ainda, mediante procurador constituído, devendo este portar procuração pública ou particular bem como um documento com foto e sua respectiva cópia simples.

3.5. A cópia da procuração e do documento com foto do procurador, deverão ser entregues no ato da inscrição.

4 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição disponível no setor de Recursos Humanos da Fundação Santo André e, também, preencher os seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente matriculado e frequentando curso de graduação no atual ano letivo/2021, conforme quadro do item 2.1;
- b) O horário do estágio não poderá coincidir com o de seu curso.

5 DA SELEÇÃO

5.1. A seleção será feita em duas etapas, sendo: 1) prova objetiva - e 2) redação - ambas de caráter classificatório.

5.1.1. A prova objetiva constará de 30 questões de múltipla escolha.

5.1.2. Cada uma das questões da prova objetiva equivalerá a 02 (dois) pontos, totalizando 60 (sessenta) pontos)

5.1.2.1. À redação será atribuída nota de 0,0 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos.

5.1.2.3. Os candidatos que obtiverem nota igual a zero em quaisquer das etapas serão desclassificados.

5.1.3. O conteúdo programático das provas estão no Anexo I deste Edital

5.2. A prova, para ambas as áreas, será aplicada das **09h00 às 13h00 do dia 01 de setembro de 2021**, portanto, terá a duração improrrogável de 4h00 (quatro horas). **O uso de máscara será obrigatório.**

5.2.1. Todos os candidatos deverão comparecer ao local de prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, portando documento de identificação com foto.

5.2.2. A relação dos candidatos inscritos e o local onde serão realizadas as provas serão publicados no portal eletrônico da Fundação Santo André - fsa.br/concursos no dia 30 de agosto de 2021.

5.3. Não será permitida a consulta a qualquer material durante a(s) prova(s), sob pena de exclusão sumária do candidato.

5.4. A divulgação da prova objetiva com o respectivo gabarito serão publicados no dia 02 de setembro 2021

5.5. A classificação preliminar será divulgada no portal eletrônico da Fundação Santo André - fsa.br/concursos no dia 09 de setembro de 2021.

5.6. Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva até às 15 horas do dia 10 de setembro de 2021

5.6.1 O recurso deverá ser interposto pessoalmente na Fundação Santo André, perante o departamento de Concursos, de modo fundamentado.

5.7. A nota final será a obtida com a somatória da prova objetiva e da redação, observado o disposto no item 5 deste edital.

5.8. Serão adotados os seguintes critérios para desempate:

- 1º) Idade, em favor do mais idoso, nos termos do Estatuto do Idoso - Lei 10.741/2003

2º) Situação acadêmica, em favor do candidato que cursa semestre / ano mais avançado.
5.9. O resultado dos recursos interpostos e a classificação final do certame serão divulgados no dia 14 de setembro de 2021 no portal eletrônico da Fundação Santo André - fsa.br/concursos.

6 BOLSA DE ESTÁGIO

6.1. O estagiário inscrito na área 02 (direito) receberá bolsa mensal de R\$ 1.050,00 (hum mil e cinquenta reais) quando for inscrito ou obtiver a inscrição na OAB como estagiário de direito e de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) quando não for inscrito na OAB.

6.2. O estagiário inscrito na área 01 (administração, engenharia da produção, análise e desenvolvimento de sistemas) receberá bolsa mensal de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

6.3 Em ambos os casos, também serão fornecidos vale-alimentação no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta) auxílio-transporte no valor de R\$ 108,05 (cento e oito e cinco) e o seguro coletivo de acidentes pessoais.

7 CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos habilitados além das vagas já abertas neste edital comporão cadastro reserva e somente serão convocados se forem abertas novas vagas, caso em que serão convocados na rigorosa ordem de classificação.

7.2. Não havendo inscrições de pessoas com deficiência, a vaga destinada ao estagiário portador de deficiência poderá ser preenchida por candidato selecionado para a vaga de ampla concorrência, obedecendo a ordem de classificação.

7.3. O candidato não poderá iniciar o estágio se, no momento da convocação restarem 6 (seis) meses ou menos para a data de colação de grau.

7.4. A formalização da concessão de estágio efetivar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio, a ser firmado entre a Fundação Santo André e o candidato convocado, sendo imprescindível a interveniência das respectivas instituições de ensino.

7.5. Não poderá ocupar a vaga o candidato que:

- a) Houver concluído o curso universitário em que se pretende o estágio;
- b) Estiver com a matrícula universitária trancada;
- c) Firmar declaração falsa no curso do processo de seleção ou de admissão;
- d) Não se apresentar, sem justificativa plausível, no prazo previsto no edital de convocação;
- e) Recusar-se a iniciar o estágio na data e/ou nas condições estipuladas;
- f) Não comprovar documentalmente os requisitos de escolaridade exigidos neste Edital.

7.6. Os candidatos convocados à assinatura do Termo de Compromisso, a partir da rigorosa ordem de classificação obtida deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Fundação Santo André para preencher Ficha Cadastral, apresentar documentos a serem solicitados

7.7. O não comparecimento do candidato importará desistência. Neste caso, será convocado o segundo classificado, se houver, e assim sucessivamente até ocorrer o preenchimento da vaga.

7.7. O candidato convocado, que assinar o Termo de Compromisso de Estágio, obriga-se a manter o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso no desenvolvimento de suas atividades junto à Fundação Santo André.

7.8. Ao candidato menor de 18 anos é proibido o trabalho noturno, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 11.788/2008.

7.9. Documentos a serem apresentados na ocasião da convocação:

- CTPS – Carteira Profissional;
- C.V – Curriculum Vitae;
- 01 (uma) foto 3x4;
- C.P.F (xerox);
- Título de Eleitor (xerox);

- Laudo Médico (original) para os candidatos portadores de deficiência;
- Declaração de Regularidade de matrícula;
- Carteira de Identidade (xerox);
- Certificado de Reservista (xerox);
- Certidão de Casamento (xerox);
- Comprovante de residência (xerox);
- Outros documentos exigidos nos requisitos da vaga.

7.10. O estágio poderá cessar caso haja reprovação escolar, ficando a critério do supervisor a cessação ou não, levando-se em consideração o desempenho acadêmico e profissional do estagiário, bem como as circunstâncias que o levaram à reprovação.

8 PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

8.1. O candidato declara que tem ciência e anui com as disposições da Política de Privacidade da Fundação Santo André, disponibilizada no sítio eletrônico oficial da Instituição ou pessoalmente em sua área de Recursos Humanos.

8.2. O candidato consente e autoriza o tratamento dos seus dados pessoais (sensíveis ou não) nos termos da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), informados na ficha de inscrição e/ou nos demais documentos ou requerimentos relativos ao presente Edital e seu escopo.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Inscrição implicará conhecimento das presentes normas, bem como aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

9.2. Para os casos que apresentarem informações, eventualmente inverídicas, ainda que verificadas posteriormente, será automaticamente cancelado o processo, por meio da anulação justificada da inscrição.

9.3. O presente concurso público terá **validade de dois anos**, contados a partir da data a **homologação**, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Presidência da Fundação Santo André.

9.4. Em casos de desistência do curso, conclusão, mudança ou trancamento de matrícula do estagiário, automaticamente, ocorrerá o cancelamento do contrato.

9.5. O contrato de estágio poderá ser interrompido ou rescindido por qualquer uma das partes a qualquer tempo, mediante simples comunicação por escrito.

9.6. É competente para dirimir quaisquer dúvidas acerca do presente concurso público a Presidência da Fundação Santo André, através de simples petição fundamentada.

Santo André, 18 de agosto de 2021.

Prof. Dr. Rodrigo Cutri
Presidente da Fundação Santo André

ANEXO I

Conteúdo Programático	
<p>Área 01</p> <p>Administração</p> <p>Engenharia de Produção</p> <p>Análise e desenvolvimento de sistemas</p>	<p>Prova Objetiva:</p> <p><u>Lei nº 13.709/2018</u> - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (inteiro teor)</p> <p><u>Microsoft Word</u>: estrutura básica dos documentos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapés; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; ferramenta pincel; controle de quebras enumeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos; caixas de texto; elaboração, edição e exclusão de links; geração de arquivos em formato PDF.</p> <p><u>Microsoft Excel</u>: Estrutura básica das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas; elaboração de tabelas; uso de fórmulas; ferramenta pincel; funções; impressão; inserção de objetos; elaboração e edição de gráficos; interpretação e análise comparativa de gráficos; controle de quebras e numeração de páginas; obtenção de dados externos; classificação de dados; elaboração, edição e exclusão de links; geração de arquivos em formato PDF.</p> <p><u>Microsoft PowerPoint</u>: Estrutura básica das apresentações; criação, edição e formatação de apresentações e textos; inserção de figuras; elaboração e formatação de slides mestres; cabeçalhos e rodapés; inserção e formatação de objetos; ferramenta pincel; animação de slides e objetos; numeração de páginas; elaboração, edição e exclusão de links; geração de arquivos em formato PDF.</p> <p>Prova de produção de texto: (Redação)</p> <p>Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.</p>

Conteúdo Programático	
<p>Área 02</p> <p>Estágio para Direito</p>	<p>Prova Objetiva:</p> <p><u>Lei nº 13.709/2018</u> - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (inteiro teor).</p> <p><u>Microsoft Word</u>: estrutura básica dos documentos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapés; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; ferramenta pincel; controle de quebras e numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos; caixas de texto; elaboração, edição e exclusão de links; geração de arquivos em formato PDF.</p> <p><u>Microsoft Excel</u>: Estrutura básica das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas; elaboração de tabelas; uso de fórmulas; ferramenta pincel; funções; impressão; inserção de objetos; elaboração e edição de gráficos; interpretação e análise comparativa de gráficos; controle de quebras e numeração de páginas; obtenção de dados externos; classificação de dados; elaboração, edição e exclusão de links; geração de arquivos em formato PDF.</p>

	<p>Microsoft PowerPoint: Estrutura básica das apresentações; criação, edição e formatação de apresentações e textos; inserção de figuras; elaboração e formatação de slides mestres; cabeçalhos e rodapés; inserção e formatação de objetos; ferramenta pincel; animação de slides e objetos; numeração de páginas; elaboração, edição e exclusão de links; geração de arquivos em formato PDF.</p> <p>Prova de produção de texto: Código de Processo Civil Brasileiro: Lei 13.105/2015 – Livro V – Da Tutela Provisória</p>
--	--

ANEXO II

Cronograma Previsto	Datas Previstas
Início das inscrições	18/08/2021
Término das inscrições	27/08/2021
Convocação para a prova	30//08/2021
Aplicação da prova	01/09/2021
Publicação da prova e do Gabarito	02/09/2021
Classificação Preliminar	09/09/2021
Interposição de Recurso contra a classificação preliminar	10/09/2021 até 15h00
Resposta aos recursos e publicação do resultado final	14/09/2021