



FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

FUNDAÇÃO DO ABC

EDITAL nº 01/2014 DO PROCESSO SELETIVO 01/2014 – ABERTURA

A **FUNDAÇÃO DO ABC, TORNA PÚBLICA** a realização do **PROCESSO SELETIVO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal, de acordo com as normas estabelecidas neste Comunicado.

1. REQUISITOS GERAIS

- 1.1. O Processo Seletivo será executado pela Fundação do ABC.
- 1.2. São requisitos básicos para participar deste Processo Seletivo: ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, e se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.
- 1.3. Serão disponibilizadas 5 (cinco) vagas, sendo:

(CÓDIGO 1- PLENO) Assistente de Controle Interno Pleno

Nº vagas: 02 vagas

Carga horária: 40 horas

Salário base: R\$ 6.573,00 (seis mil, quinhentos e setenta e três reais), além dos demais benefícios trabalhistas e previdenciários.

Requisitos: Formação superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito e Economia.

Experiência: comprovada nas atribuições do cargo, praticadas em empresas do terceiro setor, públicas e privadas.

(CÓDIGO 2- JUNIOR) Assistente de Controle Interno Junior

Nº vagas: 02 vagas

Carga horária: 40 horas

Salário base: R\$ 5.410,00 (cinco mil, quatrocentos e dez reais), além dos demais benefícios trabalhistas e previdenciários.

Requisitos: Formação superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito e Economia.

Experiência: comprovada nas atribuições do cargo, praticadas em empresas do terceiro setor, públicas e privadas.

(CÓDIGO 3- JUNIOR) Analista de Sistemas Junior

Nº vagas: 01 vaga

Carga horária: 40 horas

Salário base: R\$ 4.167,45 (quatro mil, seiscentos e sessenta e sete reais reais e quarenta e cinco centavos), além dos demais benefícios trabalhistas e previdenciários.

Requisitos: Formação superior em tecnologia da Informação e ou Administração de Empresas.

Experiência: comprovada nas atribuições do cargo, praticadas em empresas do terceiro setor, públicas e privadas.

Obs.: Do total de vagas serão atribuídos uma reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

1.4. Atribuições dos Cargos:

Atribuições do Cargo Assistente de Controle Interno (Junior e Pleno):

- ✓ Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da empresa.
- ✓ Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.
- ✓ Realizar verificações na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade.
- ✓ Levantar o quadro de pessoal das mantidas, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto / serviço.
- ✓ Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a direção os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.
- ✓ Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa.
- ✓ Realizar inventários de estoques, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências.
- ✓ Analisar os contratos de prestação de serviços, bem como a relação custo benefício

Atribuições do Cargo Analista de Sistemas Junior:

- ✓ Suporte do ERP Protheus para os módulos de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Cargos e Salários;
- ✓ Treinamento para usuários do ERP;
- ✓ Configuração e Parametrização do ERP no ambiente do usuário;
- ✓ Acompanhamento junto ao usuário referente a rotina específicas do software ERP;
- ✓ Geração de consultas e relatórios específicos.

1.5. Taxa de Inscrição: Isento

1.6. O processo seletivo será composto de duas fases, sendo a primeira prova objetiva (eliminatória e classificatória) e a segunda entrevista (eliminatória e classificatória).

1.7. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano a partir da data de sua finalização, podendo ser prorrogado por igual período à critério da Fundação do ABC. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as vagas existentes durante o prazo de validade desta Seleção.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas pela internet por meio do seguinte endereço eletrônico: selecaofuabc@fuabc.org.br

2.3 DO PERÍODO E HORÁRIO DO ENVIO DOS CURRÍCULOS:

Período: 14 a 18 de maio de 2014 (só serão aceitos os currículos que chegarem até às 23:59 h do dia 18.05.2014).

2.4 Condições para inscrição:

2.4.1 Para inscrever-se o candidato deverá:

- a. Enviar eletronicamente o currículo para o seguinte endereço: selecaofuabc@fuabc.org.br
- b. No "assunto" do email e no currículo, deve conter o Código do Cargo para o qual o candidato quer se inscrever. Se não for identificado o Código do Cargo o candidato terá a sua inscrição anulada.
- c. O currículo deve descrever as principais atividades realizadas em cada local de atuação citado no currículo;
- d. O currículo deve conter a formação acadêmica e as titulações e o endereço completo com CEP.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Unificado, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o Item 1.3, do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.2. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

3.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos que não se declararem com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.4. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.5. Os portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.6. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, sendo uma contendo a classificação geral e a outra a dos portadores de deficiência.

3.7. Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via internet, deverão entregar pessoalmente até **19 de maio de 2014**, no endereço: Avenida Príncipe de Gales, nº 821, Bairro príncipe de Gales, Santo André – SP (Prédio de Recursos Humanos da FUABC), os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores.

3.8. Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

3.9. A entrega da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do envio via SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pela FUABC, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Artigo no 43º do Decreto 3.298/99.

3.11. Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe multidisciplinar designada pela FUABC, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem de vagas para portadores de deficiência, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do Processo Seletivo.

3.12. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência.

3.13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.14. Caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o deficiente está inscrito, o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.

3.15. A Homologação dos candidatos que participarão do Processo Seletivo concorrendo às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada no site www.fuabc.org.br na data provável de **21 de maio de 2014**.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo será composto de duas fases, sendo a primeira referente à realização de prova objetiva e a segunda referente à realização de entrevista, ambas classificatórias e eliminatórias.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. Será realizada Prova Objetiva para todos os cargos.

5.1.1 As Provas Objetivas serão aplicadas conforme os quadros a seguir para todos os cargos:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2	20
Conhecimentos Específicos	40	2	80
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.2. A prova objetiva será realizada no município de Santo André, considerando o horário de Brasília, terá a duração de 3 (três) horas e será aplicada na data provável de **23 de maio de 2014, das 9:00 às 12:00 horas**.

5.1.2.1. A data da prova é sujeita a alteração.

5.1.3 O conteúdo programático das provas objetivas referente às áreas de conhecimento está disposto no Anexo I deste Edital.

5.1.4 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na data, horário e local estipulados em Edital de convocação.

5.1.5 Será vedada a realização da prova fora do dia e local designados.

5.1.6 Os locais e horários de realização das provas serão publicados por meio de Edital de Convocação no seguinte endereço eletrônico: www.fuabc.org.br.

5.1.7 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, com questões de múltipla escolha, que terão 4 (quatro) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

5.1.8 As questões terão grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade exigido e com o conteúdo programático constante no Anexo I.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 As Provas Objetivas serão corrigidas a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

6.2 A nota de cada candidato na Prova Objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, de acordo com o item 5.1.1.

6.3 Para todos os cargos será considerado habilitado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.4 Os candidatos não habilitados na Prova Objetiva serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos, e não terão classificação alguma no Processo Seletivo.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA A PROVA OBJETIVA

7.1 Na hipótese de igualdade de nota final na prova objetiva, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) candidato que tiver maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

7.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela FUABC, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO

8.1 A nota final do processo seletivo, para todos os cargos, será a média das notas obtidas na prova objetiva e na entrevista, ou seja, a soma das notas e sua divisão por 2 (dois).

8.2 Os habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final.

8.3 Ocorrendo empate serão utilizados os mesmos critérios para desempate estabelecidos no item 7 “Dos Critérios de Desempate para a Prova Objetiva”.

9. DA REALIZAÇÃO DE ENTREVISTAS

9.1 A FUABC será a responsável pelas entrevistas.

9.2 Os candidatos classificados na prova objetiva serão chamados para entrevista por ordem de classificação, em data a ser definida pela Comissão Organizadora, dentro do período de validade do processo seletivo.

9.3 A entrevista técnica será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

9.4 Será considerado eliminado o candidato que obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos na entrevista ou que não comparecer na data, horário e local estipulados.

9.5 Para a entrevista, serão chamados candidatos em número igual a até 3 (três) vezes o número de vagas existentes para cada cargo.

9.6 A entrevista será classificatória entre os candidatos entrevistados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 pontos (cinquenta).

9.7 Se as vagas existentes não forem preenchidas, serão chamados novos candidatos aprovados na primeira fase (Prova Objetiva), para entrevista até o preenchimento das vagas.

9.8 Os candidatos serão convocados de acordo com a classificação na prova objetiva.

10. DA ENTREVISTA

10.1 As entrevistas serão realizadas na cidade de Santo André - SP, com data prevista para 30 de maio de 2014, em locais que serão divulgados oportunamente na internet, no site: www.fuabc.org.br

10.1.1 A data das entrevistas é sujeita à alteração.

10.2 Ao candidato só será permitida a participação na entrevista na respectiva data, horário e locais constantes no site: www.fuabc.org.br a ser consultado pelo candidato.

10.3 Será vedada a realização das entrevistas fora do local, data e horários designados.

10.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrevista munido de:

a. original dos documentos comprovantes do currículo;

b. documento de identidade original com foto.

10.5 Não serão aceitas cópias dos documentos citados.

10.6 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.7 A FUABC, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das entrevistas, nem por danos neles causados.

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE PARA A ENTREVISTA

11.1 Na hipótese de igualdade da nota da entrevista, constituem-se, sucessivamente os critérios de desempate estabelecidos no item 7.

12. DOS RECURSOS

12.1 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir da data de divulgação dos resultados.

12.2 Serão aceitos recursos contra:

12.2.1 Resultado preliminar da Prova Objetiva

12.2.2 Resultado preliminar da Entrevista

12.3 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: www.fuabc.org.br

12.4 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou escrito de forma legível com as seguintes informações essenciais: nome do Processo Seletivo, nome do candidato, número do RG, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, assinatura do candidato e questionamento.

12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

12.6 Os recursos deverão ser endereçados à FUABC e entregues **pessoalmente** no seguinte endereço: Rua Príncipe de Gales, 821, Santo André - SP, - Prédio de Recursos Humanos da FUABC, das 9h às 17h, no prazo previsto neste Edital.

12.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

12.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, carta, sedex, internet, ou outro meio que não seja estabelecido no item acima.

12.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

12.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.11 Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: www.fuabc.org.br, no momento da divulgação do resultado oficial definitivo.

12.12. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

12.13. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

13.1 São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

13.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases do Processo Seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

13.1.2 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1o, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

13.1.3 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

13.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

13.1.5 se candidato for sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

13.1.6 apresentar comprovação de escolaridade

13.1.7 apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

13.1.8 estar devidamente habilitado para o cargo; e

13.1.9 cumprir as determinações deste Edital.

13.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades e programação da Fundação do ABC.

13.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

13.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.

13.4 Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

13.5 Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Fundação do ABC, situada à Rua Príncipe de Gales, nº 823, Santo André – SP, CEP n.º 09060-650.

13.6 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Processo Seletivo.

13.7 O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho de 40 horas semanais.

13.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.8.1 A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se à Fundação do ABC nas datas estabelecidas pelos mesmos.

13.8.2 Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de

Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

13.8.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pela Fundação do ABC, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Processo Seletivo, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O candidato poderá obter informações sobre o Processo Seletivo no site: www.fuabc.org.br

14.2 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo deverá fazê-lo, por escrito à Fundação do ABC – na Avenida Príncipe de Gales, 821 – Vila Príncipe de Gales- Santo André – CEP 09060-870.

14.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

14.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais também serão divulgados na internet, no site: www.fuabc.org.br

14.5 A aprovação no Processo Seletivo gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Fundação do ABC reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

14.6 O resultado do Processo Seletivo será homologado pela Presidência da Fundação do ABC e divulgado no site www.fuabc.org.br, pelo período de 1 (uma) semana, a contar da data de publicação da homologação.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação do ABC, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

14.8 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

14.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.10 Caberá à Presidência da Fundação do ABC a homologação dos resultados do Processo Seletivo.

Santo André/SP, 14 de maio de 2014 .

MAURÍCIO MINDRISZ

Presidente em Exercício

Fundação do ABC

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. (CÓDIGO 1- PLENO) Assistente de Controle Interno Pleno

Português: 1. Ortografia Oficial. 2. Acentuação Gráfica. 3. Morfologia: a) substantivos e adjetivos (identificação e flexão); b) verbos regulares e irregulares – emprego dos tempos e modos verbais; pronomes pessoais (inclusive os de tratamento), possessivos, demonstrativos e relativos; 4. Sintaxe: a) Processos de coordenação e de subordinação; b) Relação sintática entre as palavras e expressões; 5. Emprego do Sinal Indicativo de Crase; 6. Recursos de Coesão e Coerência Textuais: a) emprego dos sinais de pontuação; b) uso de conectores; c) concordância verbal; d) concordância nominal; e) regência verbal; f) regência nominal; g) significação contextual de palavras e expressões. 7. Compreensão e Interpretação de texto

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: 1. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC nº. 750/93 e CFC nº 1.282/10. -2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 5. Sistema de contas e plano de contas. 6. Análise de Balanços: Horizontal, Vertical e por Índice. Direito Constitucional: 1. Teoria geral do Estado. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. 4. Supremacia da Constituição. 5. Tipos de Constituição. 6. Poder constituinte. 7. Princípios constitucionais. 8. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais 9 Emenda, reforma e revisão constitucional. 10. Análise do princípio hierárquico das normas. 11. Princípios fundamentais da CF/88. 12. Direitos e garantias fundamentais. 13. Organização do Estado político-administrativo. 14. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 15. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. 16. Sistema Tributário Nacional. 17. Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público. 18. As Políticas Públicas na CF/88. Direito Administrativo: 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro. 3. Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. 4. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. 5. Poderes e deveres dos membros da Administração Pública. 6. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação. 7. Controle dos atos administrativos. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais. 9. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. 10. Convênios e consórcios administrativos. 11. Regimes de parcerias. Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 12. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Administração Pública: Estrutura e estratégia organizacional. Cultura organizacional e mudança no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. O paradigma do cliente na gestão pública. 2. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. 3. Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSICIP), agência reguladora, agência executiva. 4. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. Formulação de programas e projetos. Avaliação de Programas e projetos. Tipos de avaliação. Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. Contabilidade Governamental: 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Sistemas de Contas. 3. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra- orçamentárias. 4. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. 5. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa 6. Balancete: características, conteúdo e forma. 7. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. 8. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. 2. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 3. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. 4. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. 5. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Auditoria e Controle Interno: 1. Normas de Auditoria: Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Código de ética e padrões de auditoria. normas emanadas pela CVM - Comissão de Valores Mobiliários, CFC - Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho,

execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. 2. Fundamentos da Auditoria: Origem, natureza e aplicação. Conceitos, modalidades, tipos e formas. Auditoria Interna e Auditoria Externa. 3. Auditoria Governamental: formas e tipos. Auditoria Operacional, Auditoria de Contas e Auditoria de Gestão. 4. Processo de Auditoria: Planejamento dos Trabalhos. Execução dos Trabalhos (Programas de Auditoria, Papéis de trabalho, Testes de auditoria, Amostragem estatística em auditoria). Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Técnicas e procedimentos de auditoria. Relatórios e Pareceres de Auditoria. 5. Controles internos: origem, desenvolvimento e definições. Exigências Constitucionais. Controles internos e riscos. 6. Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles internos. Elementos e classificação dos controles Internos. 6. Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles internos. Elementos e classificação dos controles Internos. Controles administrativos, controles contábeis, controles de prevenção, controles de detecção. 7. O Controle Interno na Administração Pública.

2- (CÓDIGO 2- JUNIOR) Assistente de Controle Interno Junior

Português: 1. Ortografia Oficial. 2. Acentuação Gráfica. 3. Morfologia: a) substantivos e adjetivos (identificação e flexão); b) verbos regulares e irregulares – emprego dos tempos e modos verbais; pronomes pessoais (inclusive os de tratamento), possessivos, demonstrativos e relativos; 4. Sintaxe: a) Processos de coordenação e de subordinação; b) Relação sintática entre as palavras e expressões; 5. Emprego do Sinal Indicativo de Crase; 6. Recursos de Coesão e Coerência Textuais: a) emprego dos sinais de pontuação; b) uso de conectores; c) concordância verbal; d) concordância nominal; e) regência verbal; f) regência nominal; g) significação contextual de palavras e expressões. 7. Compreensão e Interpretação de texto

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: 1. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC nº. 750/93 e CFC nº 1.282/10. -2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 5. Sistema de contas e plano de contas. 6. Análise de Balanços: Horizontal, Vertical e por Índice. Direito Constitucional: 1. Teoria geral do Estado. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. 4. Supremacia da Constituição. 5. Tipos de Constituição. 6. Poder constituinte. 7. Princípios constitucionais. 8. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais 9 Emenda, reforma e revisão constitucional. 10. Análise do princípio hierárquico das normas. 11. Princípios fundamentais da CF/88. 12. Direitos e garantias fundamentais. 13. Organização do Estado político-administrativo. 14. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 15. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. 16. Sistema Tributário Nacional. 17. Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público. 18. As Políticas Públicas na CF/88. Direito Administrativo: 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro. 3. Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. 4. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. 5. Poderes e deveres dos membros da Administração Pública. 6. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação. 7. Controle dos atos administrativos. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais. 9. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. 10. Convênios e consórcios administrativos. 11. Regimes de parcerias. Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 12. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Administração Pública: Estrutura e estratégia organizacional. Cultura organizacional e mudança no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. O paradigma do cliente na gestão pública. 2. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. 3. Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIPI), agência reguladora, agência executiva. 4. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. Formulação de programas e projetos. Avaliação de Programas e projetos. Tipos de avaliação. Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. Contabilidade Governamental: 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Sistemas de Contas. 3. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra- orçamentárias. 4. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. 5. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa

6. Balancete: características, conteúdo e forma. 7. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. 8. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. 2. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 3. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. 4. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. 5. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Auditoria e Controle Interno: 1. Normas de Auditoria: Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Código de ética e padrões de auditoria. normas emanadas pela CVM - Comissão de Valores Mobiliários, CFC - Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. 2. Fundamentos da Auditoria: Origem, natureza e aplicação. Conceitos, modalidades, tipos e formas. Auditoria Interna e Auditoria Externa. 3. Auditoria Governamental: formas e tipos. Auditoria Operacional, Auditoria de Contas e Auditoria de Gestão. 4. Processo de Auditoria: Planejamento dos Trabalhos. Execução dos Trabalhos (Programas de Auditoria, Papéis de trabalho, Testes de auditoria, Amostragem estatística em auditoria). Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Técnicas e procedimentos de auditoria. Relatórios e Pareceres de Auditoria. 5. Controles internos: origem, desenvolvimento e definições. Exigências Constitucionais. Controles internos e riscos. 6. Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles internos. Elementos e classificação dos controles Internos. 6. Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles internos. Elementos e classificação dos controles Internos. Controles administrativos, controles contábeis, controles de prevenção, controles de detecção. 7. O Controle Interno na Administração Pública.

3-(CÓDIGO 3- JUNIOR) Analista de Sistemas Junior

Português: 1. Ortografia Oficial. 2. Acentuação Gráfica. 3. Morfologia: a) substantivos e adjetivos (identificação e flexão); b) verbos regulares e irregulares – emprego dos tempos e modos verbais; pronomes pessoais (inclusive os de tratamento), possessivos, demonstrativos e relativos; 4. Sintaxe: a) Processos de coordenação e de subordinação; b) Relação sintática entre as palavras e expressões; 5. Emprego do Sinal Indicativo de Crase; 6. Recursos de Coesão e Coerência Textuais: a) emprego dos sinais de pontuação; b) uso de conectores; c) concordância verbal; d) concordância nominal; e) regência verbal; f) regência nominal; g) significação contextual de palavras e expressões. 7. Compreensão e Interpretação de texto.

Conhecimentos Específicos: Inglês Técnico (compreensão de textos) – Linguagem de Programação: Conceitos, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objetos, Linguagem para Web: noções de HTML, páginas ASP, Visual Basic 6.0. ADO 2.5 ou superior; Sistemas Operacionais: Conceitos, Objetivos, Windows NT 4/2000, Arquitetura Windows DNA – MTS/DCOM; Desenvolvimento de Sistemas: Processo de Desenvolvimento, Metodologia Estruturada; Modelagem de Dados: Conceitos, Levantamento de Dados, Análise de Dados, Modelo Entidade-Relacionamento, Diagrama de Fluxo de Dados, Dicionário de Dados; Banco de Dados: Conceitos, Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, Segurança, Projeto de Banco de Dados, Banco de Dados Relacional, Linguagem SQL, SQL Server; Redes de Computadores: Conceitos, Topologias e Elementos de Redes, Internet, Intranet, Extranet (conceitos e aplicações).