

Processo nº 47290/2017

**ML-91/2017**

Encaminha Projeto de Lei.

São Bernardo do Campo, 22 de novembro de 2017.  
PROJETO DE LEI N.º 121/17  
PROTOCOLO GERAL N.º 5.840/17

Senhor Presidente:

Encaminhamos a Vossa Excelência, para apreciação plenária, o incluso Projeto de Lei que trata de validação das estruturas organizacional e de quadro de pessoal e salários da Fundação Criança de São Bernardo do Campo.

Assentados nos objetivos acima, pretendemos atender reincidentes recomendações do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no sentido de validar tais estruturas por meio de lei municipal.

Cumpre destacar que a Fundação Criança de São Bernardo do Campo existe há cerca de 19 anos, e tem por finalidade básica, o desenvolvimento, a implantação, a execução e o monitoramento de projetos, programas e serviços de proteção social, sócio-educativo e de desenvolvimento de potencialidades de crianças e jovens, que tenham seus direitos ameaçados ou violados, no âmbito da competência municipal, sendo regida pelo direito privado, nos termos do artigo 2º de seu estatuto, a saber:

*Art. 2º A Fundação Criança de São Bernardo do Campo é entidade com personalidade jurídica de direito privado, com prazo de duração indeterminado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira e jurisdição no Município de São Bernardo do Campo.*

Desde a sua implantação, a Fundação desenvolveu suas estruturas organizacional e de cargos e salários sempre com a aprovação integral do Ministério Público, por meio da Curadoria de Fundações. Além disso, tais estruturas também foram formatadas considerando as decisões de convenções coletivas realizadas pelos sindicatos SINDELIVRE - Sindicato das Entidades Culturais no Estado de São Paulo e SENALBA - Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo, havidas ao longo do tempo.

Também importa registrar que o Estatuto da Fundação em epígrafe, aprovado por meio do Decreto Municipal nº 16.933, de 23 de junho de 2009, com base na Lei Municipal nº 4.683, de 26 de novembro de 1998, atribui ao seu Conselho Curador “aprovar o plano de cargos e salários da Fundação, proposto pelo Diretor Presidente” na forma do disposto no art. 11, inciso VII da referida Lei.

**ML-91/2017**

**Cont. fls. 2**

Em suma, considerando a natureza jurídica da Fundação Criança de São Bernardo do Campo reger-se pelos ditames do direito privado, toda estrutura administrativa desenvolvida, aprimorada e em pleno funcionamento atendeu e se conforma perfeitamente ao regramento legal condizente com seu caráter estatutário. Porém, em função de sua natureza pública municipal, esta entidade submete-se também à inspeção do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, órgão auxiliar de controle externo da Administração Pública direta e indireta, o qual apontou em relatórios de fiscalização dos últimos exercícios, a necessidade de que a estrutura vigente fosse objeto de aprovação do Poder Legislativo, razão pela qual apresentamos à apreciação dessa Casa de Leis tal propositura.

Importante registrar que, como o escopo da iniciativa é o de convalidar a estrutura administrativa da Fundação Criança de São Bernardo do Campo existente, conforme já ressaltado, não haverá impacto econômico-financeiro a ser considerado.

Estas, Senhor Presidente, são as razões que nos motivaram a enviar o projeto de lei em tela, para o qual aguardamos o beneplácito dessa augusta Casa, solicitando que sua apreciação se opere em regime de urgência, em conformidade com o disposto no art. 127 do Regimento Interno da egrégia Câmara.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e nobres Pares nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

A Sua Excelência o Senhor  
**PERY RODRIGUES DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal  
de São Bernardo do Campo  
Palácio “João Ramalho”  
SÃO BERNARDO DO CAMPO, SP  
Anexo: Projeto de Lei.

**PROJETO DE LEI N.º 121/17 – P.G. N.º 5.840/17**

-----

**Dispõe sobre validação do Quadro de Pessoal existente na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decreta:

**Art. 1º** Ficam validados os Organogramas existentes na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, na forma do Quadro I, que faz parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Os Centros de Atendimento à Criança e Juventude – CACJ unidades 07 a 14, serão designados por Decreto.

**Art. 2º** Fica validada a Estrutura de Cargos existente na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, na forma do Quadro II, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 3º** Os cargos validados no art. 2º desta Lei apresentam a descrição com título do cargo, objetivo, atribuições, responsabilidades e requisitos, constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** Fica validada a Tabela de Salários existente na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, na forma do Quadro IV, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 5º** Os atuais ocupantes da estrutura de cargos da Fundação Criança de São Bernardo do Campo ficam dispensados dos requisitos.

**Art. 6º** A Política de Cargos e Salários seguirá os critérios internos da Fundação Criança de São Bernardo do Campo e, após apreciação e aprovação do Conselho Curador, será regulamentada por Decreto.

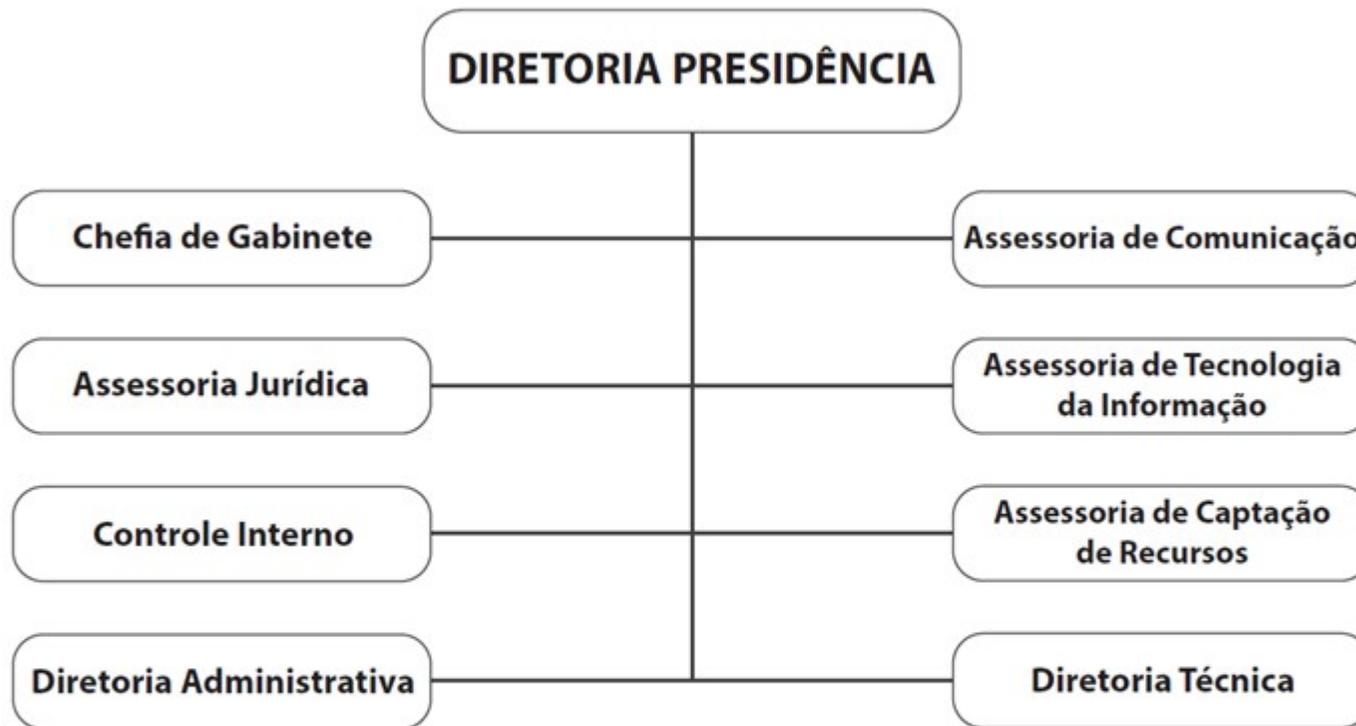
**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo.

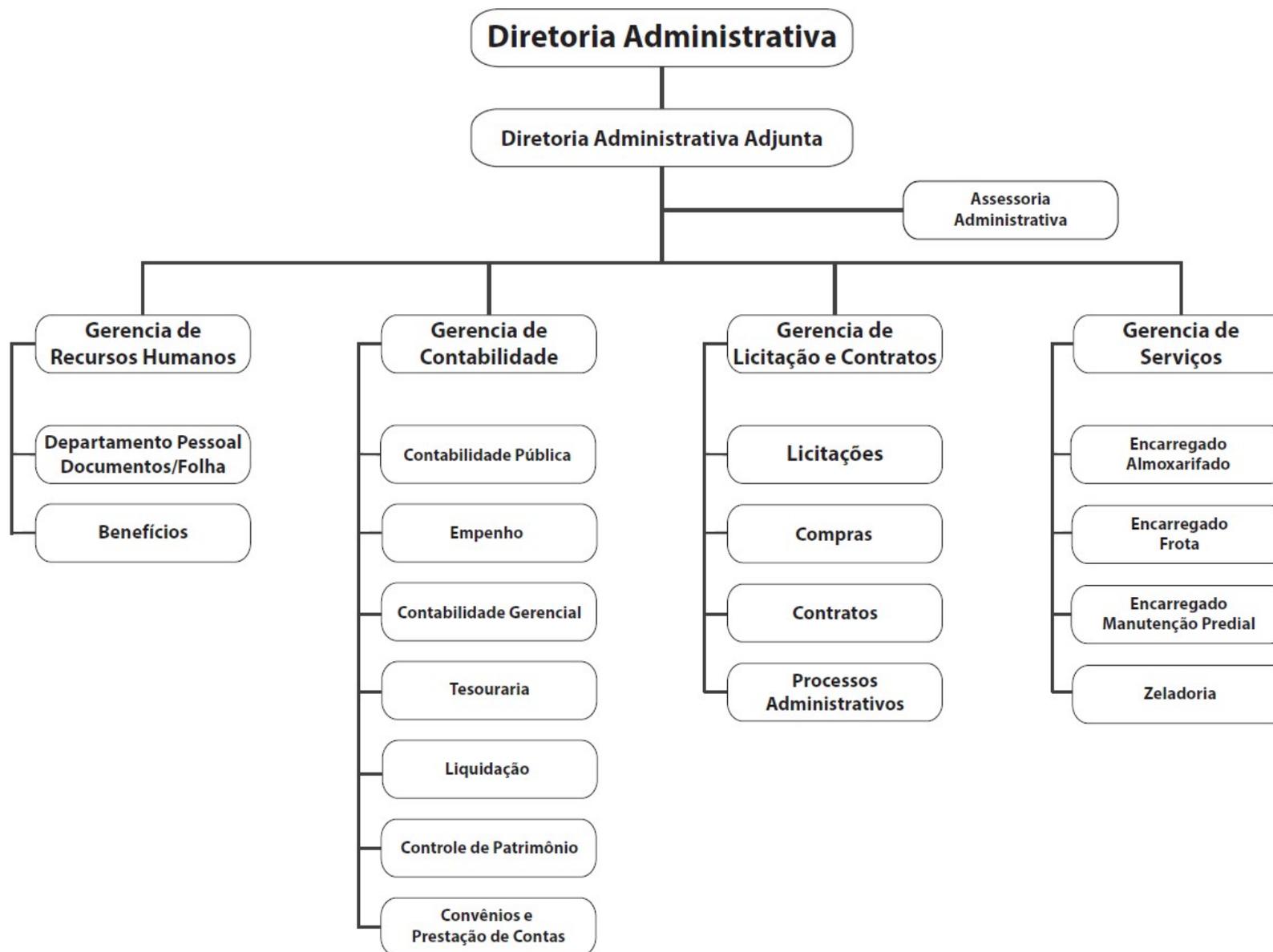
**Art. 8º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

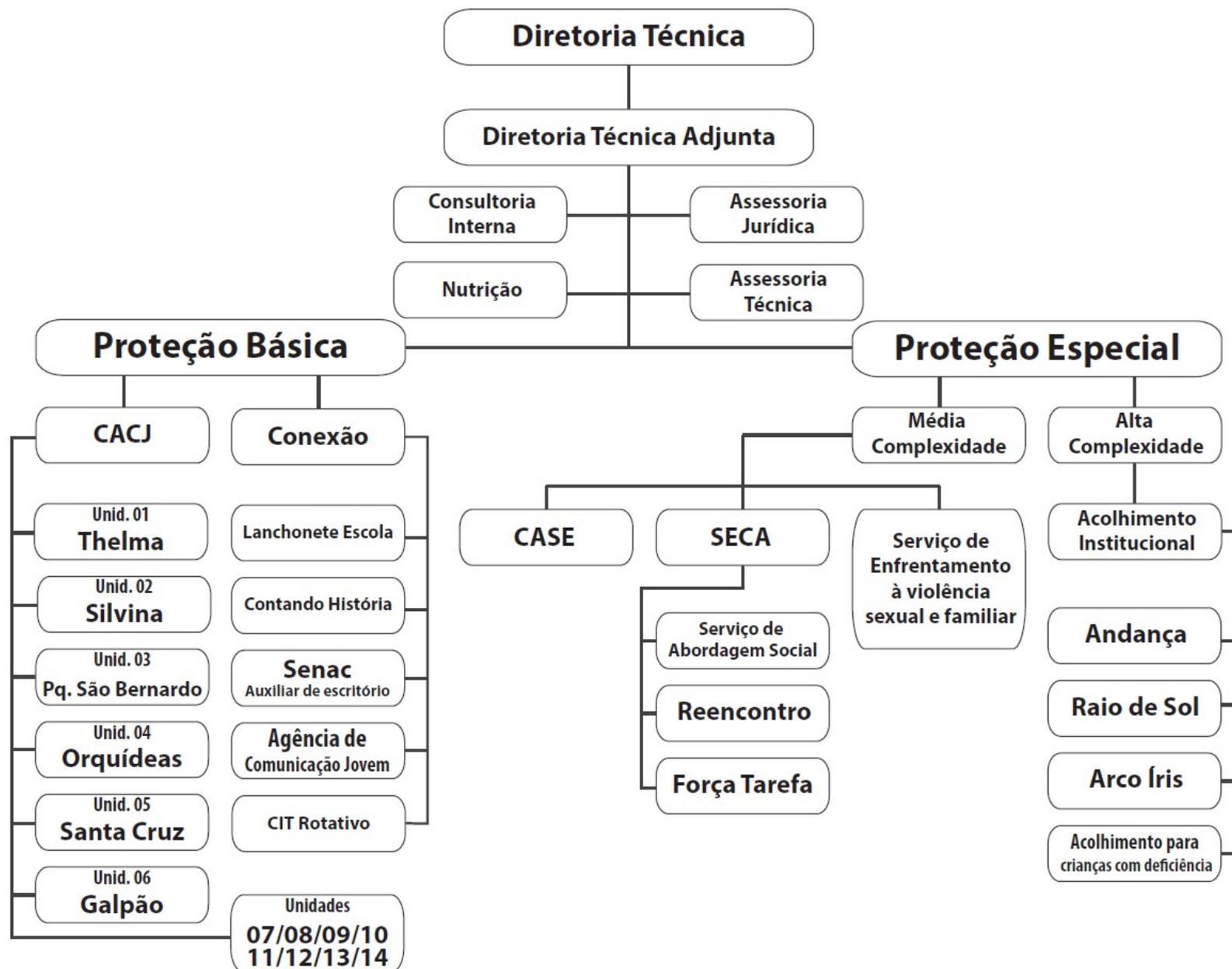
São Bernardo do Campo,  
22 de novembro de 2017

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**  
Prefeito









**QUADRO II**

**ESTRUTURA DE CARGOS DA  
FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

**DIRETORIA PRESIDÊNCIA**

<b>Qt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
1	Diretor-Presidente	Comissão	Curso superior completo com pós-graduação na área de administração ou gestão pública ou privada ou ciências sociais
1	Assessor Jurídico	Comissão	Livre provimento
1	Assessor de Comunicação	Comissão	Livre provimento
1	Assessor de Tecnologia da Informação	Comissão	Livre provimento
2	Assessor de Captação de Recursos	Comissão	Livre provimento
1	Chefe de Gabinete	Comissão	Livre provimento
1	Coordenador de Controle Interno	Permanente	Curso superior completo em Direito ou Administração
2	Técnico de Controle Interno	Permanente	Curso superior completo em Direito ou Administração
1	Secretária Sênior	Permanente	Curso superior completo em Secretariado ou Administração

**DIRETORIA TÉCNICA**

<b>Qt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
1	Diretor Técnico	Comissão	Curso superior completo com pós-graduação na área de ciências humanas ou sociais
1	Diretor Técnico Adjunto	Comissão	Curso superior completo com pós-graduação na área de ciências humanas ou sociais
1	Assessor Jurídico	Comissão	Livre provimento
1	Consultor Interno	Comissão	Livre provimento
2	Assessor Técnico	Comissão	Livre provimento
1	Coordenador de Programa Social (Desenv. Projetos)	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
1	Secretária Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Assistente Administrativo Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Técnico em Nutrição	Permanente	Curso completo de Técnico em Nutrição

**CENTRO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E JUVENTUDE**

<b>Qt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
1	Coordenador de Programa Social	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
1	Assistente Administrativo Pleno	Permanente	Ensino médio completo
<b>CACJ – UNID. 1 - THELMA</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 2 - SILVINA</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 3 – PQUE. SÃO BERNARDO</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 4 - ORQUÍDEAS</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 5 – SANTA CRUZ</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 6 - GALPÃO CULTURAL</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 7</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 8</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo

1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 9</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 10</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 11</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 12</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 13</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CACJ – UNID. 14</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo

**PROGRAMA CONEXÃO**

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Coordenador de Programa Social	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
<b>CENTRO DE INICIAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO - CIT</b>			
4	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Assistente Administrativo Sênior	Permanente	Curso superior completo nas áreas de Administração, Direito ou Secretariado
1	Assistente Administrativo Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo

<b>CIT – POLO PQ. SÃO BERNARDO</b>			
2	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
3	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>CONTANDO HISTÓRIA</b>			
3	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
1	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar Administrativo	Permanente	Ensino médio completo
<b>LANCHONETE ESCOLA</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
1	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
<b>AGÊNCIA JOVEM</b>			
1	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
1	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
<b>ROTATIVO CIDADÃO</b>			
2	Assistente Administrativo Sênior	Permanente	Curso superior completo nas áreas de Administração, Direito ou Secretariado
15	Educador Social Júnior	Permanente	Ensino médio completo
15	Auxiliar Administrativo	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>SERVIÇO ESPECIALIZADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - SECA</b>			
<b>Qt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
1	Coordenador de Programa Social	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
1	Secretária Pleno	Permanente	Ensino médio completo
12	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
4	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo

**CENTRO DE ATENDIMENTO ÀS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS – CASE**

<b>Qt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
1	Coordenador de Programa Social	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
15	Educador Social Sênior	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
3	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar Administrativo	Permanente	Ensino médio completo
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo

**ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

<b>Qt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
<b>ANDANÇA</b>			
1	Coordenador de Programa Social	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
2	Educador Social Sênior (Psicólogo/Assistente Social)	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
14	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
2	Cozinheiro	Permanente	Ensino fundamental completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>RAIO DE SOL</b>			
1	Coordenador de Programa Social	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
2	Educador Social Sênior (Psicólogo/Assistente Social)	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
13	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Cozinheira	Permanente	Ensino fundamental completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>ARCO-ÍRIS</b>			
1	Coordenador de Programa Social	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
2	Educador Social Sênior (Psicólogo/Assistente Social)	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
13	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Cozinheiro	Permanente	Ensino fundamental completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>ESPECIAIS</b>			
1	Coordenador de Programa Social	Permanente	Curso superior completo na área

			de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
2	Educador Social Sênior (Psicólogo/Assistente Social)	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas
10	Educador Social Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Cozinheiro	Permanente	Ensino fundamental completo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo

#### DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Diretor Administrativo	Comissão	Curso superior completo, com pós-graduação na área de ciências humanas
1	Diretor Administrativo Adjunto	Comissão	Curso superior completo, com pós-graduação na área de ciências humanas
1	Assessor Técnico	Comissão	Livre provimento
2	Recepcionista	Permanente	Ensino médio completo

#### RECURSOS HUMANOS

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Gerente de Recursos Humanos	Comissão	Curso superior completo em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos ou Direito
2	Assistente Administrativo Sênior	Permanente	Curso superior completo em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos ou Direito
1	Assistente Administrativo Pleno	Permanente	Ensino médio completo

#### CONTABILIDADE/FINANÇAS

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Gerente de Contabilidade e Finanças	Comissão	Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade

#### CONTABILIDADE

1	Contador	Permanente	Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade
2	Assistente Administrativo Sênior (Público/Privada)	Permanente	Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia
1	Assistente Administrativo Pleno	Permanente	Ensino médio completo

	(Empenho)		
<b>TESOURARIA</b>			
1	Tesoureiro	Permanente	Curso superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Tecnologia
1	Assistente Administrativo Pleno (Liquidação)	Permanente	Ensino médio completo
<b>CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
1	Assistente Administrativo Sênior	Permanente	Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia
1	Auxiliar Administrativo	Permanente	Ensino médio completo
<b>CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>			
1	Assistente Administrativo Sênior	Permanente	Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia
1	Assistente Administrativo Pleno	Permanente	Ensino médio completo

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Qt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
1	Gerente de Licitações e Contratos	Permanente	Curso superior completo em Administração ou Direito. Curso de Pregoeiro.
1	Analista de Licitação e Contratos	Permanente	Curso superior completo em Administração, Economia, Direito ou Engenharia. Curso de Pregoeiro.
1	Comprador	Permanente	Curso superior completo em Administração, Logística, Direito ou Economia
2	Assistente Administrativo Sênior (PA/Contratos)	Permanente	Curso superior completo em Administração, Economia, Direito ou Engenharia. Curso de Pregoeiro.
1	Assistente Administrativo Pleno (Expediente)	Permanente	Ensino médio completo

**SERVIÇOS DE APOIO**

<b>Qt.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
1	Gerente de Serviços	Comissão	Livre provimento
<b>ALMOXARIFADO</b>			
1	Encarregado de Almoarifado	Permanente	Ensino médio completo
1	Almoxarife	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Almoarifado	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>FROTA</b>			
1	Encarregado de Frota	Permanente	Ensino médio completo
13	Motorista	Permanente	Ensino fundamental completo. Carteira de Habilitação Profissional – Categoria D; Cursos obrigatórios para transporte de passageiros; Noções de mecânica e eletricidade de veículos.
<b>MANUTENÇÃO PREDIAL</b>			
2	Encarregado de Manutenção	Permanente	Ensino médio completo
1	Técnico de Manutenção	Permanente	Ensino médio completo. Técnico em Elétrica ou Hidráulica.
1	Auxiliar Administrativo	Permanente	Ensino médio completo
8	Auxiliar de Manutenção	Permanente	Ensino fundamental completo
<b>ZELADORIA</b>			
2	Zelador	Permanente	Ensino fundamental completo
5	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
3	Porteiro	Permanente	Ensino fundamental completo

### QUADRO III

#### DESCRIÇÃO DO TÍTULO DO CARGO, OBJETIVO, ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS

##### **CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE**

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Prefeito do Município

SUBORDINADOS DIRETOS: Diretor Administrativo, Diretor Técnico, Chefe de Gabinete, Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico, Assessor de Tec. de Informação, Coordenador de Controle Interno, Assessor de Captação de Recursos, Secretária.

##### OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:

- presidir e administrar a Fundação, de acordo com sua missão institucional, legislação e normativas oficiais que regulamentam suas atividades.

##### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- presidir a Fundação;
- representá-la, ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares e, bem assim, as deliberações do Conselho Curador;
- convocar ordinária e extraordinariamente o Conselho Curador;
- superintender todas as atividades técnicas e administrativas da Fundação;
- solicitar às autoridades competentes a colaboração de servidores públicos;
- submeter à aprovação do Conselho Curador: o plano anual de trabalho, o orçamento anual, a criação ou extinção de cargos, bem como a fixação de remuneração e condições gerais de admissão e demissão de funcionários, a remuneração dos membros da Diretoria; a abertura de créditos suplementares ou especiais; os balancetes trimestrais da gestão financeira e o relatório das atividades da Fundação, o balanço anual da gestão financeira, os pedidos de autorização para que a Diretoria pratique atos relativos a bens patrimoniais;
- negociar e firmar convênios, acordos, termos de colaboração, termos de fomento, contratos, dentre outros ajustes, com pessoas jurídicas de direito privado interno ou entidades paraesta-

Processo nº 47290/2017

tais e com pessoas físicas, nacionais ou estrangeiras, precedidos da autorização do Conselho Curador;

- coordenar e orientar os planejamentos gerais no sentido de definir e qualificar a abrangência de atuação da Fundação;
- estimular e dinamizar os programas de trabalho em andamento no âmbito da Fundação;
- participar de eventos nacionais e/ou internacionais nos quais sejam tratados assuntos de interesse ou relacionados com a missão da Fundação;
- movimentar os recursos financeiros da Fundação, em conjunto com o Diretor Administrativo ou Diretor Técnico ou seus adjuntos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo com pós-graduação na área de administração ou gestão pública ou privada ou ciências sociais.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Presidente

SUBORDINADOS DIRETOS: Diretor Administrativo Adjunto

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas da Fundação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- substituir o Diretor-Presidente em suas funções durante o período de férias, afastamentos médicos, licença devidamente autorizada e, nos demais casos de ausência necessária, tais como: participação em cursos, congressos, simpósios, viagens a serviço, etc.
- estabelecer normas necessárias ao bom funcionamento dos órgãos da sua responsabilidade e processos internos para a administração da Fundação;
- supervisionar todas as operações relacionadas com o processo de obtenção, desenvolvimento e manutenção do quadro de recursos humanos;
- supervisionar serviços de zeladoria, copa, vigilância, portaria, limpeza e conservação das dependências da sede e de outros imóveis da Fundação;
- elaborar o plano de trabalho da Fundação para o ano seguinte, seguindo diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e de acordo com cronograma pré-estabelecido;
- elaborar o orçamento anual da Fundação;
- elaborar o relatório das atividades administrativas relativas ao exercício anterior, submetendo-o a apreciação do Diretor Presidente;
- supervisionar o controle de todos os bens móveis e imóveis da Fundação;
- supervisionar atividades de controle e manutenção da frota de veículos, imóveis, equipamentos de escritório, equipamentos eletroeletrônicos, e demais bens;
- redigir os textos de convênios, acordos ou contratos e acompanhar a sua tramitação;
- movimentar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os recursos financeiros da Fundação;
- supervisionar o pagamento de todas as despesas da Fundação;

Processo nº 47290/2017

- atender os representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo as informações e documentos que solicitarem e/ou que a legislação exigir;
- desenvolver e viabilizar fontes alternativas de recursos e receitas;
- supervisionar as licitações e compras da Fundação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: curso superior completo com pós-graduação na área de ciências humanas.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo

SUBORDINADOS DIRETOS: Gerente de Contabilidade, Gerente de RH, Gerente de Licitações e Contratos, Encarregado de Frota, Encarregado de Manutenção, Encarregado de Almo-xarifado, Zelador, Gerente de Tecnologia da Informação.

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- responder pela direção das atividades administrativas e financeiras da Fundação, envolven-do os setores Contábil/Financeiro, Licitações e Contratos, Recursos Humanos e Serviços, visando o atendimento aos objetivos da Fundação e o cumprimento à legislação vigente;
- apoiar o processo decisório em nível estratégico.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- assegurar as operações contábeis da Fundação, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- planejar o orçamento da Fundação (lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual) em conjunto com a Diretoria Administrativa e acompa-nhar/controlar, mensalmente, os custos envolvidos (real X orçado);
- subsidiar a Assessoria Jurídica quanto a questionamentos oriundos do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere aos assuntos da área Admi-nistrativa;
- garantir a efetividade da prestação de contas financeiras dos recursos oriundos do governo Federal, Estadual e Municipal, nos prazos conveniados;
- supervisionar as atividades de tecnologia da informação, garantindo infraestrutura para a Fundação;
- supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades de Recursos Humanos e de Administração de Pessoal, em consonância com os objetivos da Fundação e legislação vi-gente;
- acompanhar e controlar os gastos com pessoal, atendendo a Lei de Responsabilidade Fis-cal;

Processo nº 47290/2017

- aprovar as minutas de editais de licitação e contratos e assinar como testemunha;
- garantir que as aquisições de materiais e serviços da Fundação sejam realizadas de acordo com a legislação vigente e dentro da disponibilidade orçamentária;
- assegurar o adequado nível de suprimento de materiais e serviços, participando das negociações mais significativas e dirigindo as atividades de modo a atender aos prazos com as melhores condições comerciais de mercado;
- supervisionar pessoal responsável por efetivo suprimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento dos Programas e setores da Fundação dentro dos prazos e padrões de qualidade requeridos;
- responder pela gestão estratégica dos serviços de infraestrutura, envolvendo conservação e limpeza, manutenção predial, frota, recepção, correspondência e copa;
- avaliar a necessidade de instauração de processos administrativos, de acordo com a natureza de cada situação, encaminhando ao Diretor Administrativo para decisão e abertura;
- atender a auditoria anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- desenvolver uma equipe de trabalho qualificada e alinhada com as necessidades da Fundação;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo com pós-graduação na área de ciências humanas.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: DIRETOR TÉCNICO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Presidente

SUBORDINADOS DIRETOS: Diretor Técnico Adjunto

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas da Fundação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- estabelecer normas necessárias ao bom funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados;
- propor a contratação de pessoal para os serviços técnicos;
- promover diretamente ou incentivar e orientar a realização de estudos, pesquisas, seminários, mesas redondas e outros, em torno de problemas relacionados com a criança e o adolescente e com a família;
- prestar, sempre que possível, assistência técnica a entidades congêneres ou de outros segmentos, que a solicitarem;
- supervisionar a elaboração de projetos cuja implantação e implementação sejam de responsabilidade direta da Diretoria Técnica;
- preparar e apresentar ao Diretor-Presidente o Plano de Trabalho da Área Técnica da Fundação;
- zelar para que todos os programas integrantes do Plano de Trabalho sejam desenvolvidos equilibradamente e dentro dos prazos previstos pelos respectivos projetos;
- fornecer os dados indispensáveis à elaboração do orçamento anual da Fundação;
- elaborar o relatório das atividades técnicas relativas ao exercício anterior, submetendo-o a apreciação do Diretor-Presidente;
- manter-se em contato com organizações nacionais e estrangeiras que trabalhem com a criança e adolescente e com a família, a fim de inteirar-se dos estudos, pesquisas e experiências significativas que realizam ou patrocinam;
- participar de eventos nacionais e/ou internacionais nos quais sejam tratados assuntos de interesse ou relacionados com a missão da Fundação;

Processo nº 47290/2017

- representar, por delegação do Diretor-Presidente, a Fundação em eventos relacionados à criança e ao adolescente;
- movimentar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os recursos financeiros da Fundação;
- substituir o Diretor-Presidente em suas funções, durante o período de férias, afastamentos médicos, licença devidamente autorizada e nos demais casos de ausência necessária, nas quais esteja ausente ou afastado o Diretor Administrativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo com pós-graduação na área de ciências humanas ou sociais.

**CARGO: DIRETOR TÉCNICO ADJUNTO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico

SUBORDINADOS DIRETOS: Consultor Interno, Assessor Técnico, Assessor Jurídico, Técnico em Nutrição, Secretaria Pleno, Coordenador de Programa Social.

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- garantir o cumprimento aos objetivos qualitativos da Política de Assistência Social da área da infância e adolescência dentro da Fundação Criança, por meio do planejamento e direção de ações relacionadas às políticas públicas, em consonância com as estratégias locais estabelecidas, definições e legislação vigente;
- apoiar o processo decisório em nível estratégico.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- garantir que a política nacional de assistência ocorra conforme o previsto na legislação;
- responder pelo desenvolvimento e implantação de novos projetos, programas/serviços da Fundação, planejando, definindo estrutura e alinhando os planos/ações de trabalho, em conjunto com a equipe de coordenadores responsáveis;
- assinar os relatórios sobre os casos das crianças, adolescentes e suas famílias que serão encaminhados ao Juiz da Vara da Infância;
- participar de reuniões com o Poder Público com o objetivo de discutir possíveis ações para as políticas da área da infância;
- planejar/criar as estratégias e ações para programas e serviços necessários à execução da política de assistência à criança e ao adolescente;
- assegurar a integração e harmonia entre os profissionais da área, por meio da constante interação e acompanhamento dos planos de trabalho e seus resultados;
- representar a Fundação e manter um bom nível de relacionamento com a rede socioassistencial, secretarias municipais e outras entidades, zelando pelos interesses da Fundação;
- capacitar profissionais recém-contratados, promovendo sua integração, por meio de apresentações, palestras e visitas aos setores/programas da Fundação;

Processo nº 47290/2017

- garantir a qualidade dos serviços de atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias, acompanhando o trabalho das coordenações e suas equipes, inteirando-se dos assuntos, discutindo temas e corrigindo possíveis distorções;
- assegurar que as atividades da área técnica transcorram dentro de seus limites financeiros, por meio do planejamento e controle orçamentário da área;
- prestar suporte técnico às coordenações e suas equipes, esclarecendo dúvidas e solucionando problemas mais complexos, bem como intervindo em situações adversas;
- elaborar e compilar os dados dos relatórios de gestão;
- desenvolver uma equipe de trabalho qualificada e alinhada com as necessidades da Fundação;
- elaborar, com as coordenações o planejamento anual das atividades dos serviços, programas e projetos, bem como o Projeto Político Pedagógico Institucional e garantir sua execução;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo com pós-graduação na área de ciências humanas ou sociais.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- desenvolver e executar as ações relacionadas a comunicação interna e externa, contribuindo para o fortalecimento institucional da Fundação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- desenvolver, articular e executar ações de comunicação interna e externa da Fundação, através da criação de materiais institucionais gráficos, de áudio, vídeo, fotografia e web;

- acompanhar e desenvolver as atividades dos eixos temáticos (captação de recursos, pesquisa e inovação, integração institucional etc.), participando de reuniões, apontando distorções e distribuindo tarefas aos integrantes de forma a garantir a execução do cronograma;

- pesquisar temas/assuntos relacionados ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculo, medidas socioeducativas, acolhimento institucional, situação de rua, enfim, temáticas ligadas à área da infância;

- criar e diagramar os materiais gráficos (folders, certificados, revistas, convites, faixas etc.), conforme as demandas recebidas, articulando/especificando os serviços, desenvolvendo a arte final e encaminhando para aprovação;

- manter devidamente atualizado o site e as redes sociais da Fundação, com todo o conteúdo necessário (imagens, vídeos, textos, agendas, convites, editais, licitações, portal da transparência);

- realizar suporte técnico de projeção e áudio em eventos da Fundação, bem como o registro fotográfico e audiovisual;

- elaborar documentos, relatórios e apontamentos técnicos e administrativos para subsidiar as diretorias;

- preparar material de suporte para reuniões e dinâmicas de grupo;

- acompanhar e responder as mensagens eletrônicas recebidas pela Fundação;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: GERENTE DE SERVIÇOS**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Encarregado de Almoxarifado, Encarregado de Frota, Encarregado de Manutenção, Zelador.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- assessorar a Diretoria Administrativa no gerenciamento dos serviços de manutenção, frota, zeladoria e serviços gerais nas unidades de atendimento da Fundação, identificando a necessidade dos diversos programas e elaborando relatórios com apontamentos para melhorias e soluções;
- acompanhar o controle de consumo de combustível da frota de veículos utilizados pela Fundação;
- auxiliar o setor de manutenção na especificação de materiais para compor procedimento de compra;
- mediar a relação da equipe de frota, zeladoria e manutenção com a diretoria;
- mediar a relação entre a zeladoria e controle de patrimônio, no sentido de auxiliar na manutenção do immobilizado;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da diretoria administrativa.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico Adjunto, Diretor Administrativo Adjunto

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- instruir os processos de competência das Diretorias;
- elaborar minutas de editais de chamamento de iniciativa da Diretoria Técnica;
- elaborar minutas de ofícios, bem como das repostas a outros órgãos públicos ou privados;
- analisar processos com fornecimento dos subsídios destinados às defesas da Fundação Criança perante o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando a matéria for de competência da Diretoria Técnica;
- acompanhar o planejamento e execução das solicitações de manutenção dos espaços;
- levantar com o Departamento de Compras os itens de maior rotatividade, para pontuar à coordenação de captação de recursos as necessidades eminentes;
- participar de reuniões com a Diretoria da Fundação, com o objetivo de fornecer informações sobre o serviço e receber orientações em relação às diretrizes da Fundação;
- participar de reuniões externas quando determinadas pela Diretoria Técnica;
- produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados quali-quantitativos coletados pelo serviço;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da Diretoria Administrativa.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Almoxarifado

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Serviços

SUBORDINADOS DIRETOS: Almoxarife, Auxiliar de Almoxarifado

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- coordenar e executar o controle dos materiais estocáveis no almoxarifado, de forma a suprir os setores adequadamente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- responder pelas atividades do Setor de Almoxarifado, garantindo o suprimento de materiais necessários ao funcionamento dos programas e setores da Fundação, dentro dos prazos e padrões de qualidade requeridos e de acordo com o disposto nos contratos com os fornecedores;

- coordenar os trabalhos da equipe no setor;

- acompanhar e controlar a execução dos contratos de fornecimento de materiais;

- coordenar o recebimento, conferência e armazenagem de materiais, em conformidade com a documentação pertinente;

- controlar a distribuição de materiais requisitados pelos setores, assegurando o cumprimento dos prazos requeridos;

- controlar os níveis de estoque, lançando toda a movimentação de entrada e saída no sistema / em fichas próprias e informando o setor de compras sobre necessidades de reposição;

- preparar balancete, apurando entrada e saída de materiais por setor, encaminhando para a Contabilidade;

- conferir as informações lançadas no sistema informatizado interno, bem como, dar atendimento aos dispositivos legais estabelecidos nas normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- atender a auditoria independente e auditoria do TCE/SP no que diz respeito ao almoxarifado;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ALMOXARIFE**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Almoxarifado

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Encarregado de Almoxarifado

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- executar o controle dos materiais estocáveis no almoxarifado, de forma a suprir os setores adequadamente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- receber, conferir e armazenar materiais, equipamentos, mobiliários e outros, em conformidade com a documentação pertinente, procedendo à conferência física e organizando-os em locais estabelecidos;
- distribuir produtos alimentícios e materiais requisitados pelos setores, separando, transportando e entregando as encomendas nos locais e prazos requeridos;
- manter atualizado o cadastro de produtos e materiais do almoxarifado, abastecendo o sistema informatizado;
- realizar o inventário físico, executando a contagem e registro dos itens estocados;
- elaborar relatórios gerenciais de consumo por grupo de materiais e/ou programas e setores;
- auxiliar no atendimento da auditoria do Tribunal de Contas na apresentação de documentos de controle;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Almoxarifado

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Encarregado de Almoxarifado

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- auxiliar no controle dos materiais estocáveis no almoxarifado, de forma a suprir os setores adequadamente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- receber, conferir e armazenar materiais, equipamentos, mobiliários e outros, em conformidade com a documentação pertinente, procedendo à conferência física e organizando-os em locais estabelecidos;
- distribuir produtos alimentícios e materiais requisitados pelos setores, separando, transportando e entregando as encomendas nos locais e prazos requeridos;
- executar a contagem periódica dos itens estocados;
- manter atualizado o cadastro de produtos e materiais do almoxarifado;
- zelar pela organização e limpeza do setor;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Contabilidade

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Contador, Tesoureiro, Assistente Administrativo PL/SR

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- responder pela gestão da área Contábil, Financeira, Prestação de Contas e Patrimônio, planejando e controlando as ações pertinentes de forma a viabilizar as operações;
- garantir a veracidade dos registros e assegurar o cumprimento integral da legislação vigente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- garantir o cumprimento à legislação contábil vigente, assim como as normas internas da empresa, por meio da gestão das operações contábeis e financeiras, buscando minimizar a geração de pendências;
- elaborar o planejamento orçamentário da Fundação (Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) e controlar, mensalmente, os custos envolvidos (real X orçado) de forma a cumprir a meta estabelecida, bem como preparar demonstrativos contendo informações e detalhamento das variações;
- realizar e manter as disponibilidades financeiras da Fundação devidamente aplicadas no mercado financeiro;
- responder por todos os recebimentos, pagamentos e recolhimentos de tributos da Fundação, conforme a legislação vigente;
- responder pelo armazenamento das informações de balancetes mensais e conciliações bancárias encaminhados, mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP;
- responder pela prestação de contas, ao Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere à área contábil e financeira;
- responder pela gestão e prestação de contas financeiras de recursos oriundos do governo Federal, Estadual e Municipal;
- garantir a melhoria contínua dos processos da área, identificando falhas e impactos, realizando as correções pertinentes e realinhando-as com a equipe;

Processo nº 47290/2017

- apresentar trimestralmente as contas contábeis e demais demonstrativos financeiros para apreciação e aprovação do Conselho Fiscal e Curador da Fundação;
- assessorar as diversas áreas da Fundação nas questões pertinentes à sua área de atuação;
- manter-se atualizado em relação à legislação vigente;
- elaborar e apresentar relatórios gerenciais, visando o acompanhamento do movimento financeiro e orçamentário para tomada de decisões de Diretoria;
- prestar informações estatísticas aos diversos órgãos solicitantes tais como: IBGE, Prefeitura e Ministério Público;
- assinar o balanço contábil e providenciar a sua publicação, observando as determinações legais;
- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

**CARGO: CONTADOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Contabilidade e Finanças

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Contabilidade e Finanças

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- responder pelos registros contábeis da Fundação e assegurar o cumprimento integral da legislação vigente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- elaborar eventos contábeis e seus registros;
- analisar a classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com os planos de contas definidos;
- promover a apropriação e classificação de toda a execução de receitas e despesas, segundo o Plano de Contas;
- controlar e acompanhar registros e lançamentos contábeis;
- realizar levantamento de balancetes contábeis patrimoniais, econômicos e financeiros, orçamentários e demonstrações de resultado;
- executar tarefas para o levantamento de balanços e demais demonstrações contábeis;
- executar a apuração e elaboração dos balanços gerais do exercício;
- assinar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
- elaborar análises econômico-financeiras e patrimoniais;
- acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- examinar processos e emitir pareceres conclusivos de matéria orçamentária e contábil;
- promover a elaboração de prestações de contas a serem enviadas a órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público, e às auditorias independentes;
- prestar esclarecimentos aos auditores dos órgãos de fiscalização e auditoria em matéria orçamentária, patrimonial e contábil;

Processo nº 47290/2017

- preparar relatórios informativos e/ou fornecer dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Fundação;
- preparar relatórios de acompanhamento da despesa e da receita com vistas ao controle da execução orçamentária e contábil e/ou para prestação de contas a órgãos e entidades externas, em consonância com a legislação vigente;
- coordenar a elaboração da conciliação bancária, promovendo os acertos devidos;
- auxiliar na elaboração das peças de planejamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- zelar pela sistemática que envolve a efetivação dos estágios da receita e da despesa públicas;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- manter ativo, atualizado e regular o registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: TESOUREIRO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Contabilidade e Finanças

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Contabilidade e Finanças

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- responder pelos pagamentos e registros financeiros da Fundação e assegurar o cumprimento integral da legislação vigente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- executar todas as rotinas e registros de recebimentos e pagamentos da Fundação, respeitados os estágios da receita e da despesa e autorizações competentes;
- executar rotinas inerentes à aplicação de recursos financeiros e o respectivo resgate mediante autorização competente;
- zelar pela realização de pagamentos conforme os respectivos vencimentos;
- zelar pela ordem cronológica de pagamentos;
- subsidiar a realização de conciliações bancárias com a documentação devida;
- preparar e acompanhar a realização de fluxos de caixa alertando aos superiores hierárquicos sobre fatos que possam ameaçar o cumprimento dos prazos de vencimentos das despesas;
- preparar relatórios informativos sobre a situação das disponibilidades e das aplicações financeiras da Fundação;
- realizar rotinas de abertura e encerramento de contas bancárias, mediante autorização competente;
- prestar esclarecimentos aos auditores dos órgãos de fiscalização e auditoria em matéria financeira;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Tecnologia.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Contabilidade

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Contabilidade e Finanças

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- realizar toda a rotina contábil e financeira, envolvendo classificação, lançamentos, conciliações, fluxo de caixa e controles auxiliares, objetivando o fechamento dos balancetes mensais, balanço anual e prestação de contas em cumprimento à legislação vigente;
- responder pela área nas ausências do superior imediato.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- elaborar balancetes e relatórios trimestrais para apresentação e aprovação do Conselho Fiscal e Conselho Curador da Fundação;
- elaborar, apresentar e justificar as prestações de contas contábeis e de convênios aos diversos órgãos fiscalizadores, tais como: Auditoria Externa, Conselho Fiscal, Conselho Curador, Município de São Bernardo do Campo, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- realizar a prestação de contas anual ao Ministério Público Estadual (SICAP), providenciando toda a documentação necessária, seguindo a legislação vigente;
- adequar o Plano de Contas às necessidades administrativas da Fundação;
- elaborar relatórios bimestrais referentes ao RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) para encaminhamento à Prefeitura Municipal;
- elaborar relatórios quadrimestrais referentes a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) para encaminhamento à Prefeitura Municipal;
- controlar receitas e despesas de convênios e parcerias com outras entidades, por meio de planilhas, bem como elaborar relatórios mensais e trimestrais de prestação de contas para análise e aprovação do Conselho Fiscal e Curador da Fundação e outros órgãos públicos;
- confeccionar os livros contábeis e providenciar o seu registro nos órgãos competentes;
- acompanhar as despesas com contratação de serviços e compra de bens e materiais das outras unidades da Fundação, verificando disponibilidade financeira, orçamentária e aspectos legais;

Processo nº 47290/2017

- acompanhar os prazos de encaminhamentos de documentos via sistema AUDESP, atendendo aos dispositivos legais;
- realizar todos os registros necessários no sistema AUDESP, atentando para as normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como realizar as conciliações bancárias e balancetes mensais;
- efetuar e registrar as depreciações mensais dos bens patrimoniais da Fundação;
- realizar a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica para a Receita Federal;
- prestar suporte técnico em atividades específicas para registros contábeis ao Setor de Recursos Humanos, no que se refere à folha de pagamento e encargos;
- participar das Comissões de Licitação para análise de documentos quanto à sua legalidade, quando solicitado;
- efetuar os registros de movimentação de materiais de consumo (Almoxarifado);
- efetuar levantamentos de dados relacionados à Contabilidade e Finanças, sempre que solicitado;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Contabilidade

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Contabilidade

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- realizar toda a rotina contábil e financeira, envolvendo classificação, lançamentos, conciliações, fluxo de caixa e controles auxiliares, objetivando o fechamento dos balancetes mensais, balanço anual e prestação de contas em cumprimento à legislação vigente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- realizar/controlar o movimento financeiro de recebimentos, pagamentos, resgastes e aplicações financeiras nos bancos;
- efetuar os lançamentos na contabilidade pública e gerencial (sistemas GIAP e Microsiga), tais como: receitas e despesas, reservas, empenhos, liquidações, ordens e efetivações de pagamento, transferências, adiantamentos e prestação de contas;
- controlar vencimento das contas a pagar, efetuando confrontação de valores;
- classificar e efetuar os lançamentos contábeis, observando o plano de contas e emitindo os relatórios de conferência;
- realizar a conciliação do movimento contábil, avaliando, analisando e corrigindo eventuais erros de lançamento;
- confeccionar os livros contábeis e providenciar o seu registro nos órgãos competentes;
- acompanhar as despesas com contratação de serviços e compra de bens e materiais das outras unidades da Fundação, verificando disponibilidade financeira, orçamentária e aspectos legais;
- adequar o Plano de Contas às necessidades administrativas da Fundação;
- controlar e realizar pagamentos a terceiros e recolher os encargos correspondentes (RPA, IR, INSS, ISS), bem como realizar os recolhimentos referentes a tributos diversos (IRRF, PIS FGTS etc.);
- acompanhar o movimento bancário, por meio de controles específicos, visando a adequação do fluxo financeiro;
- conferir todos os pagamentos efetuados pela Fundação;

Processo nº 47290/2017

- executar o controle do ativo imobilizado, por meio de levantamento físico, identificação, valorização e alocação;
- efetuar os registros de movimentação de materiais de consumo (Almoxarifado);
- elaborar e encaminhar mensalmente à Receita Federal o DCTF;
- realizar o controle físico e contábil do regime de adiantamento, acompanhando as despesas realizadas, prestação de contas e todos os documentos relacionados;
- auxiliar no fechamento de balancetes e balanço anual;
- efetuar levantamentos de dados relacionados à Contabilidade e Finanças, sempre que solicitado;
- organizar o arquivo de documentos da área;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ensino médio completo.

**CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/RH

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Assistente Administrativo PL/SR

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- responder pela gestão da área de Recursos Humanos, planejando e controlando as ações pertinentes de forma a viabilizar e/ou implementar as políticas de RH, Administração de Pessoal, Benefícios e Folha de Pagamento, garantindo a veracidade dos registros e assegurando o cumprimento integral da legislação vigente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- responder pela elaboração da Folha de Pagamento e respectivos resumos, mapas, controles, demonstrativos das despesas de salários e outros encargos, assegurando sua correta contabilização e registro de dados;
- definir procedimentos de controle, registro e execução das rotinas de pessoal, bem como estabelecer padrões de atendimento aos funcionários e encaminhamento dos assuntos;
- analisar, avaliar e otimizar os processos e rotinas, confrontando-as com a legislação em vigor e suas inovações, minimizando erros e atuando dentro dos preceitos legais;
- controlar o quadro de funcionários, por meio de relatórios gerenciais de posições de vagas;
- assegurar o cumprimento da política de cargos de salários vigente, monitorando os processos de movimentação de pessoal (promoções, méritos etc.), bem como participando de projetos relacionados à área;
- prover a Fundação com profissionais qualificados, mediante a condução e acompanhamento dos processos seletivos públicos;
- elaborar e coordenar os programas de integração de novos funcionários;
- elaborar demonstrativos sobre os custos gerais e parciais dos benefícios diretos ou indiretos fornecidos aos funcionários;
- responder pela divulgação e comunicação interna de informações, eventos, palestras e assuntos gerais de RH;

Processo nº 47290/2017

- representar e defender os interesses da empresa, nos órgãos públicos e entidades de classe, bem como manter contato com empresas do segmento e região, para intercâmbio de informações diversas relativas à sua área de atuação;
- apoiar os níveis gerenciais e de diretoria nos processos voltados à gestão de pessoas;
- assessorar as Diretorias Técnica e Administrativa nos assuntos pertinentes a Formação e Desenvolvimento, identificando cursos/supervisores/programas, bem como planejando cronogramas e dando suporte logístico para a realização dos eventos;
- atuar como preposto perante a justiça do trabalho em audiências trabalhistas e perante aos diversos órgãos públicos vinculados à área;
- conduzir negociações com fornecedores ligados à área e acompanhar suas atividades como: ponto eletrônico, folha de pagamento, medicina e segurança do trabalho, dentre outros;
- elaborar relatórios gerenciais diversos, envolvendo provisões e estatísticas relativas à administração de pessoal para posicionamento das gerências e diretorias (número de empregados, admissões/demissões, acidentes de trabalho, afastamentos etc.);
- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos ou Direito.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/RH

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Recursos Humanos

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- executar atividades relacionadas à folha de pagamento, concessão de benefícios, férias, processos de admissão e demissão de funcionários, recolhimento de encargos trabalhistas e demais serviços de responsabilidade do setor.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- orientar e executar os processos de admissão e demissão dos funcionários, emitindo / preenchendo impressos, formulários e documentos, tais como: fichas de registro, contrato de trabalho e demais documentos peculiares ao processo, na demissão, seguro desemprego, rescisão contratual, homologação e outros;

- orientar e controlar a frequência de funcionários, efetuando apontamento em lista de ponto, verificando faltas, atrasos, saídas e horas extras, conferindo comprovantes, justificativas e realizando os lançamentos em folha de pagamento;

- elaborar, calcular e analisar a consistência da folha de pagamento, emitindo relatórios, verificando os lançamentos realizados, conferindo cálculos e corrigindo os erros apontados;

- calcular e providenciar as guias de recolhimento dos encargos sociais, tais como: INSS, IRRF, FGTS e outros;

- preparar, emitir e calcular férias e décimo terceiro salário;

- atualizar e controlar os documentos diversos da área, tais como: ficha de registro, cadastro de dependentes para imposto de renda, cadastro geral de empregados admitidos e demitidos, carteira profissional e outros;

- orientar os funcionários quanto aos procedimentos internos, cálculos referentes ao pagamento, descontos e benefícios concedidos;

- emitir relatórios anuais como: RAIS, DIRF, informe de rendimentos, etc.;

- encaminhar os funcionários para realização dos exames admissionais e demissionais, periódicos e eventuais;

- providenciar a compra, distribuição e controle de vales-refeição e vales-transporte, com base no cadastro de funcionários e de acordo com os procedimentos licitatórios realizados;

Processo nº 47290/2017

- efetuar o fechamento mensal do movimento de vales-refeição e vales-transporte, subsidiando trabalhos do setor de Contabilidade e Finanças;
- realizar o cadastramento e exclusão de funcionários e dependentes do plano de assistência médica contratado pela Fundação, atentando para os prazos contratuais, solicitando, analisando e conferindo documentação pertinente e encaminhando eventuais problemas para conhecimento e decisão superior;
- orientar os funcionários quanto à utilização do plano médico e à correta utilização vales-refeição e vales-transporte;
- providenciar inclusão/exclusão de grupo de atendidos pela Fundação em seguro de vida;
- representar a Fundação como preposta no Tribunal da Justiça do Trabalho, de acordo com determinação superior;
- elaborar escala de trabalho dos funcionários, se necessário;
- controlar o sistema de pagamento de PIS, conforme convênio firmado com a Caixa Econômica Federal;
- manter o arquivo do setor organizado;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos ou Direito.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Licitações e Contratos

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Comprador/Assistente Administrativo PL/SR

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- responder pela gestão da área de Licitações e Contratos, planejando e controlando as ações pertinentes de forma a viabilizar as operações de aquisição de produtos e serviços, garantindo a publicidade e a legalidade dos processos licitatórios.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- responder pela gestão das atividades da área de Licitações e Contratos, planejando, desenvolvendo e controlando as ações pertinentes;
- responder por toda operação de aquisições de materiais e serviços da Fundação, passando pela elaboração dos editais, especificação precisa do objeto licitado, análise de pesquisas de preços, definição da modalidade de compra, reserva orçamentária e publicação do edital;
- elaborar contratos e aditamentos e acompanhar a execução e vigência dos mesmos;
- gerenciar e participar de todos os pregões presenciais, assegurando as propostas mais vantajosas para a Fundação, bem como presidir processos licitatórios referentes à Lei 8.666/93;
- redigir recursos administrativos e impugnações de editais, bem como informar a área jurídica sobre a necessidade de expedição de mandato de segurança;
- comunicar os demais setores da Fundação sobre a abertura de processos licitatórios;
- atender solicitações gerais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se refere a envio de documentos;
- garantir o cumprimento dos prazos legais por parte dos fornecedores, por meio do controle de toda a documentação pertinente;
- treinar os membros da Comissão de Licitação para participação nos certames licitatórios;
- esclarecer as dúvidas gerais dos interessados nos processos licitatórios da Fundação;
- elaborar relatórios gerenciais pertinentes ao setor;
- realizar abertura e controle de processos administrativos;

Processo nº 47290/2017

- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Administração ou Direito. Curso de Pregoeiro.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Licitações e Contratos

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Licitações e Contratos

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- elaborar e analisar editais de licitação em todas as modalidades previstas em lei, além de participar em pregões presenciais e elaborar atas de registro de preços.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- elaborar editais de licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades dos diversos setores da Fundação, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;

- analisar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica;

- providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação em jornais de grande circulação, bem como no Diário Oficial do Estado e Jornal Notícias do Município, de acordo com as necessidades, visando atender o quesito de publicidade de atos públicos;

- participar da comissão de licitação, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem as definições do caderno de encargos;

- providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório;

- redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital;

- montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos;

- desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Administração, Economia, Direito ou Engenharia. Curso de Pregoeiro.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: COMPRADOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Licitações e Contratos

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Licitações e Contratos

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- adquirir materiais, serviços e equipamentos, considerando os menores custos e condições mais vantajosas para a Fundação, de acordo com a legislação vigente, no limite de dispensa de licitação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- realizar as compras de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento dos diversos setores da Fundação, dentro do limite de dispensa licitatória;
- realizar cotações de bens, materiais e serviços, analisando documentos de habilitação, conforme procedimento estabelecido e com base na legislação vigente, elaborando planilhas demonstrativas e fechando o pedido, após aprovação superior;
- auxiliar em processos licitatórios, principalmente quanto a preços e especificações dos materiais e/ou serviços;
- efetuar aquisições oriundas de contratos de fornecimento de produtos/materiais (lanches, água, gás, carnes e embutidos, hortifrutigranjeiros, serviços gráficos, etc.), com base nas ordens de serviços recebidas dos diversos setores da Fundação;
- manter o cadastro regular de fornecedores;
- preparar a documentação de compras baseado nas normas estabelecidas na legislação pertinente;
- providenciar a solicitação de pagamentos aos fornecedores no setor financeiro;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Administração, Logística, Direito ou Economia.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Licitações e Contratos

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Licitações e Contratos

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- acompanhar os vencimentos de contratos de fornecimento de serviços ou materiais, convênios e parcerias, providenciando os encaminhamentos necessários para novo procedimento de aquisição ou renovação, atendendo a legislação vigente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- executar atividades relacionadas a licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades dos diversos setores da Fundação, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;

- elaborar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica;

- providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação em jornais de grande circulação, bem como no Diário Oficial do Estado e Jornal Notícias do Município, de acordo com as necessidades, visando atender o quesito de publicidade de atos públicos;

- participar da comissão de licitação, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem as definições do caderno de encargos;

- providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório;

- redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital;

- montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos;

- desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação;

- acompanhar datas de vencimento de contratos e convênios, visando renovação por meio de termos aditivos ou elaboração de novos contratos;

Processo nº 47290/2017

- manter contato com os fornecedores cadastrados para solução de assuntos diversos pertinentes à área;
- orientar os profissionais de menor nível de experiência;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Administração, Economia, Direito ou Engenharia. Curso de Pregoeiro.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Licitações e Contratos

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Licitações e Contratos

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- dar assistência à gerência do setor no acompanhamento e autuação de processos administrativos, tomada de cotação de materiais e serviços, publicação de editais na imprensa oficial municipal e estadual e controle de documentos diversos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- efetuar abertura e autuação de processos administrativos e de compras, carimbando o conteúdo do processo, numerando, assinando e organizando em arquivo;
- providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de contratos e aditamentos;
- atender solicitações de pedidos de serviços de correio dos diversos setores da Fundação, encaminhando informações e documentos, por meio de formulários/sistema;
- auxiliar na manutenção do cadastro de fornecedores;
- auxiliar na preparação da documentação de compras baseado nas normas estabelecidas;
- protocolar as entradas e saídas dos processos administrativos do setor, bem como mantê-los organizados em arquivo;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Manutenção

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Serviços

SUBORDINADOS DIRETOS: Técnico de Manutenção, Auxiliar de Manutenção

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- liderar e orientar equipe responsável pela manutenção corretiva das instalações prediais da Fundação, zelando pelo seu estado de conservação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- liderar e orientar equipe de auxiliares e técnicos de manutenção na execução de serviços de manutenção corretiva das instalações prediais da Fundação, envolvendo hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura, e outras, efetuando cronograma, realizando vistorias periódicas, constatando necessidades e programando os serviços;

- orientar auxiliares de manutenção na execução de manutenção corretiva das instalações prediais da Fundação, detectando localização e tipo de problema a ser trabalhado, realizando o conserto/tratamento e preenchendo documentação pertinente;

- solicitar e especificar materiais necessários à execução dos reparos, de acordo com programação anual de manutenção;

- solicitar autorização e escalar funcionários para execução de serviços em jornada extraordinária, justificando necessidades;

- controlar folhas de ponto dos funcionários do setor, verificando correto preenchimento e encaminhando para o Setor de Administração de Pessoal;

- realizar orçamento para compra de materiais para execução das manutenções, com fornecedores cadastrados, encaminhando ao Setor de Compras;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Manutenção

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Encarregado de Manutenção

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- realizar manutenção predial tanto na parte elétrica como hidráulica, alvenaria e pintura, atendendo às demandas recebidas, a fim de contribuir para o perfeito estado de conservação de todas as dependências da Fundação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- efetuar manutenção em instalações prediais, tanto na parte elétrica como hidráulica, dirigindo-se aos diversos locais da empresa, diagnosticando defeitos/problemas e efetuando os reparos necessários em peças e componentes, utilizando materiais e ferramentas adequadas;
- executar serviços gerais de alvenaria, construindo e reparando estruturas, paredes, divisórias etc.;
- preparar paredes e pintar salas e outros locais da Fundação, conforme as demandas recebidas;
- realizar serviços gerais de manutenção predial, consertando telhados, calçadas, reparando/impermeabilizando calhas, entre outros;
- proceder o remanejamento de móveis e equipamentos de escritório, atendendo solicitações, quando da mudança de layout;
- orientar o auxiliar de manutenção na execução de suas tarefas;
- registrar os consertos efetuados;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo. Técnico em Elétrica ou Hidráulica.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Manutenção

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Encarregado de Manutenção

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- auxiliar o técnico de manutenção em serviços gerais de manutenção predial elétrica, hidráulica, alvenaria e pintura, seguindo orientações, critérios e padrões preestabelecidos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- auxiliar o técnico de manutenção em serviços gerais de manutenção predial elétrica, hidráulica, alvenaria e pintura, conforme demandas e orientações recebidas;
- trocar componentes elétricos diversos (lâmpada, fios, disjuntores, reatores etc.), utilizando ferramentas/equipamentos específicos, sendo constantemente orientado pelos níveis superiores;
- auxiliar nos serviços gerais de alvenaria e pintura, preparando massa, tinta e outros materiais, assentando tijolos, construindo divisórias/paredes, consertando calçadas, trocando telhas e pintando os locais indicados;
- executar pequenos reparos hidráulicos, trocando torneiras, válvulas, caixas d'água, desentupindo canos e outros de natureza semelhante;
- cortar a grama do jardim, utilizando equipamento específico, sempre que necessário;
- proceder o remanejamento de móveis e equipamentos de escritório, atendendo solicitações, quando da mudança de layout;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ENCARREGADO DE FROTA**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Frota

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente de Serviços

SUBORDINADOS DIRETOS: Motorista

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- coordenar o Setor de Frota da Fundação de forma a manter os veículos em perfeito estado de conservação, condições de uso e com toda a documentação atualizada.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- coordenar o Setor de Frota da Fundação, orientando, priorizando e distribuindo tarefas entre a equipe de motoristas e solucionando os problemas operacionais pertinentes;

- zelar pela manutenção dos veículos da frota, providenciando/agendando as revisões periódicas, identificando necessidades de reparos, solicitando orçamentos, bem como analisando e direcionando as ocorrências de qualquer natureza (acidentes, avarias etc.);

- controlar a documentação dos veículos, providenciando licenciamento, seguro e pagamentos dos IPVA's e eventuais multas, quando necessário e nos prazos exigidos;

- efetuar orçamentos para a compra de peças de reposição/manutenção dos veículos, quando necessário, realizando cotações com fornecedores e negociando as melhores condições de preço e pagamento, encaminhando ao Setor de Compras para aprovação;

- manter controle das despesas com multas e encaminhar ao setor de contabilidade para pagamento, bem como, controlar por meio de livro de bordo nos veículos, o motorista infrator;

- manter controle de gastos com combustível e encaminhar a solicitação de pagamento ao setor de contabilidade, no prazo estabelecido no contrato com o fornecedor;

- dirigir os veículos da Fundação para transportar materiais, equipamentos e documentos diversos, atendendo a solicitações dos diversos setores da empresa, quando necessário ea critério do superior imediato;

- dirigir os veículos da Fundação para o transporte das crianças e adolescentes em suas atividades educacionais, bem como dos funcionários para deslocamento em serviço, quando necessário e a critério do superior imediato;

- executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: MOTORISTA**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Frota

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Encarregado de Frota

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- dirigir os veículos da Fundação para o transporte de crianças e adolescentes, funcionários a serviço, materiais/equipamentos e documentos diversos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- dirigir os veículos da Fundação para o transporte das crianças e adolescentes atendidos pela Fundação nos seus diversos programas no Município, inclusive atender a recâmbio para outras cidades e/ou estados, conforme a necessidade;

- dirigir os veículos da Fundação para o transporte dos funcionários para deslocamento em serviço;

- dirigir os veículos da Fundação para transportar materiais, equipamentos e documentos diversos, atendendo solicitações dos diversos setores da Fundação;

- registrar, em livro de bordo do veículo sob sua responsabilidade, os locais visitados diariamente;

- vistoriar diariamente as condições gerais do veículo em uso, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freios e parte elétrica;

- providenciar a manutenção do veículo quando necessário, prestando contas dos gastos realizados, conforme normativa interna;

- zelar pela adequada conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;

- executar outras tarefas correlatas a critério do supervisor.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo. Carteira de Habilitação Profissional – Categoria D; Cursos obrigatórios para transporte de passageiros; Noções de mecânica e eletricidade de veículos.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ZELADOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Zeladoria e Limpeza

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Auxiliar de Serviços Gerais/ Porteiro

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- realizar serviços de zeladoria nas dependências da Fundação, visando manter as áreas comuns nas condições ideais de organização, conservação e limpeza.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- coordenar os serviços dos auxiliares de serviços gerais, identificando os locais a serem limpos, orientando, priorizando e distribuindo tarefas;
- executar serviços de zeladoria nas dependências da Fundação, observando necessidades de pequenas intervenções nas instalações hidráulica, elétrica e de alvenaria, solicitando os materiais e efetuando os reparos, bem como informar o encarregado de manutenção quando forem necessárias intervenções mais específicas/complexas;
- executar pequenos serviços de consertos e movimentação no mobiliário dos setores da Fundação;
- abrir o imóvel nos dias de expediente normal de trabalho e fechar após encerrarem-se as atividades dos programas, atentando para que as instalações estejam completamente fechadas e livres de pessoas;
- abrir e fechar o prédio nos dias fora do expediente normal de trabalho, de acordo com solicitações das Coordenações dos Programas;
- providenciar substituição de galões de água nos setores e corredores, retirando os galões vazios e colocando os cheios;
- auxiliar, quando necessário, no transporte do lixo para o local onde será coletado pelo caminhão de coleta;
- coordenar as atividades dos porteiros;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Zeladoria e Limpeza

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Zelador

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- manter a higiene e limpeza das dependências da Fundação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- executar serviços de limpeza geral nas dependências da Fundação, utilizando produtos de limpeza e outros materiais necessários;
- transportar o lixo aos locais adequados de recolhimento;
- efetuar a higienização dos banheiros;
- manter as mesas, cadeiras e móveis em geral sempre limpos;
- limpar os vidros das dependências da Fundação;
- lavar utensílios em geral;
- lavar e passar roupas, quando necessário;
- recolher e lavar louças e utensílios;
- preparar e distribuir, chá, café, sucos e lanches;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: PORTEIRO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Zeladoria e Limpeza

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Zelador

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- executar serviços de vigilância e recepção na sede da Fundação Criança, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no espaço, e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes da sede da Fundação, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do espaço;
- auxiliar no serviço de segurança interna;
- tratar a todos com respeito e cordialidade;
- ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Zelador ou de seu substituto;
- auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- zelar pelos equipamentos de câmera e fiscalizar o seu uso;
- desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: SECRETÁRIA SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Presidente

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- secretariar e prestar suporte administrativo à Presidência, com agilidade e nos padrões de qualidade requeridos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- secretariar o superior imediato, realizando atividades de apoio administrativo, como: atendimento e realização de ligações telefônicas, recepção, triagem e distribuição de correspondências, organização de arquivo, controle de agenda e outras de caráter correlato;
- redigir, emitir e controlar ofícios, atas, correspondências, comunicações internas e relatórios técnicos;
- receber correspondências e documentos diversos, protocolando-os para despacho;
- prestar informações ao público externo e a outras áreas da Fundação sobre dúvidas referentes a assuntos diversos, efetuando consultas a profissionais e outras áreas para esclarecimentos detalhados;
- organizar a agenda do superior hierárquico, anotando horários das reuniões com objetivo de facilitar o cumprimento dos compromissos;
- emitir convocações do Conselho Curador para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- administrar pagamentos, emissão de cheques e serviços bancários;
- assessorar as reuniões internas da Presidência e/ou com visitantes, prestando todo o apoio necessário (reserva de salas, equipamentos etc.);
- manter contato com fornecedores para organização de eventos, acompanhando todo o trâmite burocrático e infraestrutura requerida;
- requisitar e controlar o material de escritório e de apoio, bem como equipamentos necessários para a área;
- recepcionar visitantes, prestando informações e encaminhando-os às pessoas solicitadas;
- receber e realizar ligações telefônicas;

Processo nº 47290/2017

- organizar e zelar pela guarda dos documentos confidenciais da empresa, bem como manter a organização do arquivo, visando facilitar eventuais consultas;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Secretariado ou Administração.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: SECRETÁRIA PLENO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa e Diretoria Técnica

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo e Diretor Técnico

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- secretariar e prestar suporte administrativo às Diretorias, com agilidade e nos padrões de qualidade requeridos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- secretariar o superior imediato, realizando atividades de apoio administrativo, como: atendimento e realização de ligações telefônicas, recepção, triagem e distribuição de correspondências, organização de arquivo, controle de agenda e outras de caráter correlato;
- redigir, emitir e controlar ofícios, atas, correspondências, comunicações internas e relatórios técnicos;
- receber correspondências e documentos diversos, protocolando-os para despacho;
- dar suporte nas rotinas administrativas aos setores de manutenção, frota e zeladoria, no que se refere à confecção e controle de documentos;
- prestar informações ao público externo e a outras áreas da Fundação sobre dúvidas referentes a assuntos diversos, efetuando consultas a profissionais e outras áreas para esclarecimentos detalhados;
- organizar a agenda do superior hierárquico, anotando horários das reuniões com objetivo de facilitar o cumprimento dos compromissos;
- requisitar e controlar o material de escritório e de apoio, bem como equipamentos necessários para a área;
- recepcionar visitantes, prestando informações e encaminhando-os às pessoas solicitadas;
- receber e realizar ligações telefônicas;
- organizar e zelar pela guarda dos documentos da Fundação;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA SOCIAL**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Acolhimento

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico e Diretor Técnico Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Educador Social PL/SR, Assistente Administrativo, Cozinheiro

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- planejar e coordenar ações que garantam a excepcionalidade e provisoriedade da medida de acolhimento, preservando os direitos das crianças e adolescentes acolhidos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- coordenar as atividades do Acolhimento, supervisionando a equipe técnica e administrativa, orientando, priorizando/distribuindo tarefas e solucionando os problemas operacionais pertinentes;

- realizar reuniões semanais com a equipe técnica, objetivando o planejamento e monitoramento das ações executadas e discussões de casos;

- participar de reuniões com a rede de serviços, para o estabelecimento de fluxos, garantindo a inserção das crianças, adolescentes e suas famílias;

- elaborar relatórios que respondam às solicitações de esclarecimentos do Poder Judiciário, Ministério Público e outros, subsidiando os níveis superiores;

- realizar a supervisão técnica dos casos mais complexos atendidos pelos Educadores;

- participar de reuniões, com a Diretoria da Fundação, com o objetivo de fornecer informações sobre o serviço e receber orientações em relação às diretrizes da Fundação;

- realizar os atendimentos à família, crianças e adolescentes, sempre que necessário;

- revisar e promover discussão técnica de todos os relatórios encaminhados ao Poder Judiciário e rede de serviços;

- representar a Fundação em Comissões, Conselhos, Fóruns, com o objetivo de discutir estratégias de enfrentamento e/ou combate às diversas situações de risco relacionadas à infância e juventude;

- supervisionar os estagiários, realizando toda a orientação teórica e prática;

- elaborar o planejamento anual das atividades do serviço, o Projeto Político Pedagógico Institucional e garantir sua execução;

Processo nº 47290/2017

- produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados quali-quantitativos coletados pelo serviço;
- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica /Acolhimento

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- promover ações para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, com vistas à reintegração familiar.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- atender as crianças e adolescentes e suas famílias a fim de compreender a dinâmica familiar e providenciar/acompanhar os encaminhamentos necessários (rede de serviços, Poder Judiciário, órgãos de garantia de direitos etc.);

- planejar as atividades pedagógicas, visando estimular o desenvolvimento cognitivo das crianças e dos adolescentes;

- construir o Plano Individual de Atendimento (PIA) com as crianças, adolescentes e suas famílias, objetivando a reintegração familiar;

- realizar o encaminhamento dos adolescentes e jovens e suas famílias no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e solicitar o contrarreferenciamento;

- recepcionar as crianças/adolescentes encaminhadas ao Abrigo, seguindo o procedimento estabelecido;

- recambiar crianças e adolescentes às suas cidades de origem e/ou para a reintegração familiar, mediante a autorização judicial, providenciando o Termo de Entrega e Responsabilidade e deixando-os aos cuidados do Conselho Tutelar ou de sua família;

- elaborar relatórios inerentes à área para encaminhá-los ao Judiciário, órgãos de garantia de direitos e rede de serviços;

- participar de reuniões com o Judiciário, órgãos de garantia de direitos e rede de serviços;

- promover reuniões com a equipe do serviço de acolhimento para orientar e planejar as ações da área;

- manter devidamente atualizados os prontuários individuais das crianças e adolescentes;

- solicitar os serviços de manutenção predial ao Setor de Manutenção, sempre que necessário;

Processo nº 47290/2017

- realizar visitas domiciliares e acompanhar visitas dos familiares ao Abrigo;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL PLENO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica /Acolhimento

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- contribuir para garantia de direitos das crianças e dos adolescentes, promovendo seu desenvolvimento emocional e cognitivo, por meio do processo sócio-pedagógico-assistencial contínuo.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- prestar assistência em seu turno de trabalho às crianças e adolescentes, acompanhando e orientando-os em todas as atividades diárias, tais como: higiene pessoal, alimentação, locomoção, tarefas escolares, de lazer etc. Transformando cada ação em um ato pedagógico;
- sensibilizar e conscientizar os acolhidos quanto à importância da organização do Abrigo, orientando-os na arrumação geral da casa;
- desenvolver atividades pedagógicas, visando estimular o desenvolvimento cognitivo das crianças e dos adolescentes;
- cuidar da saúde das crianças/adolescentes, observando ocorrências, agendando e acompanhando-os nas consultas, providenciando a aquisição de medicamentos e ministrando-os de acordo com prescrição médica;
- recepcionar as crianças/adolescentes encaminhadas ao Abrigo, quando necessário, seguindo o procedimento estabelecido;
- participar de reuniões escolares, informando-se sobre o aproveitamento e comportamento das crianças e dos adolescentes;
- registrar todas as atividades programadas/desenvolvidas, assim como as ocorrências, em livro próprio;
- zelar pelo bom funcionamento das instalações e recursos materiais do Abrigo, informando necessidades de manutenção aos responsáveis;
- fornecer informações gerais sobre as crianças e adolescentes para a equipe técnica;
- realizar visitas domiciliares e acompanhar visitas dos familiares ao Abrigo;
- preparar o desjejum diariamente e refeições aos fins de semana;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: COZINHEIRO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Acolhimento

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- preparar os alimentos a serem servidos às crianças e adolescentes, seguindo critérios e padrões preestabelecidos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- preparar os pratos, visando uma alimentação saudável e obedecendo aos horários pré-fixados;
- manter a cozinha limpa e organizada, realizando a limpeza dos azulejos, piso, equipamentos, utensílios etc.;
- receber, conferir e armazenar os produtos alimentícios, atentando-se aos prazos de validade, bem como providenciar a reposição dos alimentos, sempre que necessário;
- orientar e acompanhar os adolescentes na preparação das receitas e limpeza da área, assim como durante as refeições;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA SOCIAL**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/CASE

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico e Diretor Técnico Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Educador Social SR, Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- garantir a qualidade da execução das medidas socioeducativas em meio aberto, promovendo ações que visem à minimização da reincidência do ato infracional.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- coordenar as atividades do CASE, supervisionando a equipe técnica e administrativa, orientando, priorizando/distribuindo tarefas e solucionando os problemas operacionais pertinentes;

- realizar reuniões semanais com a equipe técnica, objetivando o planejamento e monitoramento das ações executadas e discussões de casos;

- participar de reuniões com a rede de serviços para o estabelecimento de fluxos, garantindo a inserção dos adolescentes e/ou jovens e suas famílias;

- elaborar minutas que respondam às solicitações de esclarecimentos ao Poder Judiciário, Ministério Público e outros, subsidiando os níveis superiores;

- participar de reuniões, com a Diretoria da Fundação, com o objetivo de fornecer informações sobre o serviço e receber orientações em relação às diretrizes da Fundação;

- realizar o referenciamento dos adolescentes e jovens e suas famílias no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e solicitar o contrarreferenciamento;

- acompanhar, monitorar, avaliar e prestar contas dos planos de trabalho firmados, por meio de convênios públicos e privados;

- provisionar, em conjunto com a equipe, o levantamento dos materiais didáticos e pedagógicos a serem utilizados nas ações socioeducativas e encaminhar requisição de compras;

- ler, revisar e promover discussão técnica de todos os relatórios encaminhados ao Poder Judiciário e rede de serviços;

- produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados qualiquantitativos coletados pelo serviço;

Processo nº 47290/2017

- realizar, anualmente, a avaliação das ações executadas, o planejamento e monitoramento das atividades socioeducativas do serviço, em conjunto com a equipe;
- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/CASE

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- acompanhar os adolescentes e/ou jovens em conflito com a lei e suas famílias, promovendo ações socioeducativas que contribuam para o seu desenvolvimento pessoal e social, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, além da inserção na rede de serviços.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- acolher os adolescentes e/ou jovens para dar início ao cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto e suas famílias;

- realizar a entrevista individual com os adolescentes e/ou jovem e suas famílias para coleta de dados, compreensão do contexto sociofamiliar e reinterpretação da medida;

- realizar visitas domiciliares para compreensão dos contextos social, econômico, cultural e a dinâmica familiar no qual o adolescente e/ou jovem está inserido;

- construir o Plano Individual de Atendimento (PIA) com os adolescentes e/ou jovens e suas famílias;

- atender, sistematicamente, os adolescentes e/ou jovens e suas famílias, individualmente e/ou em grupo, propiciando ações socioeducativas, visando seu desenvolvimento social e pessoal, bem como a ressignificação e apreensão de novos valores;

- realizar encaminhamentos à rede socioassistencial, serviços públicos e rede pública, atendendo à demanda apresentada;

- promover e participar de reuniões com o Sistema de Garantia de Direitos, objetivando a articulação e o estabelecimento de fluxos para o atendimento das demandas apresentadas;

- inserir e acompanhar o adolescente e/ou jovem na rede de ensino, saúde e outros serviços e solicitar relatórios de acompanhamento;

- participar de audiências na Vara da Infância e da Juventude, conforme solicitação do Poder Judiciário;

- elaborar relatórios técnicos para encaminhamento ao Poder Judiciário e/ou relatórios de prestação de contas para os convênios estabelecidos;

- manter devidamente atualizados os prontuários e banco de dados, registrando os atendimentos e outros dados relevantes;

Processo nº 47290/2017

- participar de reuniões técnicas para discussão dos casos, planejamento e monitoramento das ações realizadas, conforme o Plano Político Pedagógico;
- acompanhar, monitorar, avaliar e prestar contas dos planos de trabalho firmados, por meio de convênios públicos e privados, em conjunto com o superior imediato;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/CASE

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- executar atividades diversas de apoio administrativo, inerentes ao setor, seguindo critérios e padrões preestabelecidos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- efetuar requisições de materiais de uso geral da área (didáticos, pedagógicos, limpeza, alimentação etc.), por meio do sistema;

- conferir e armazenar/organizar todos os materiais recebidos, bem como controlar os níveis de estoque, seguindo parâmetros preestabelecidos;

- realizar o acolhimento inicial aos adolescentes e/ou jovens e suas famílias (presencial ou telefônico), informando-os sobre os documentos necessários para o início do processo socioeducativo e agendamento para o atendimento com o educador social de referência;

- elaborar CI's, conforme as demandas recebidas pela área, encaminhando para assinatura/aprovação do superior imediato;

- manter atualizado o banco de dados com as informações gerais sobre os adolescentes e/ou jovens e suas famílias fornecidas pelos educadores;

- providenciar a manutenção dos equipamentos de telefonia e informática da área, contatando os serviços/repares técnicos necessários;

- compilar dados e elaborar planilhas de prestação de contas atendendo os convênios preestabelecidos;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA SOCIAL**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Conexão/CACJ

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico e Diretor Técnico Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Educador Social PL/SR, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- garantir que os objetivos gerais e específicos propostos para os programas e projetos da área (inclusão, prevenção e fortalecimentos de vínculos familiares, comunitários e sociais) sejam atingidos, de acordo com a política pública de assistência social vigente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- coordenar as atividades do CACJ – Centro de Atendimento a Criança e Juventude ou CIT – Centro de Iniciação ao Trabalho, Lanchonete Escola, Contando História, Projeto Qualificação Profissional e SENAC, Agência Jovem, supervisionando a equipe, orientando, priorizando/distribuindo tarefas e solucionando os problemas operacionais pertinentes;
- coordenar projetos específicos da área em parceria com as secretarias do município, realizando todo o acompanhamento técnico, administrativo, operacional e financeiro;
- elaborar os editais para contratação de pessoal, detalhando a especificidade do projeto e perfil de funcionários a serem contratados;
- participar de reuniões com a rede de serviços, sempre que solicitado pela Diretoria Técnica, representando a Fundação;
- representar a Fundação em Comissões, Conselhos, Fóruns, com o objetivo de discutir estratégias de enfrentamento e/ou combate às diversas situações de risco relacionadas à infância e juventude;
- supervisionar os estagiários, realizando toda a orientação teórica e prática;
- promover reuniões técnicas com a equipe de trabalho;
- realizar a supervisão técnica dos casos mais complexos atendidos pelos educadores;
- produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados coletados pela equipe;
- elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas do Programa, o Projeto Político Pedagógico Institucional e garantir sua execução;
- realizar os atendimentos à família, crianças e adolescentes, sempre que necessário;

Processo nº 47290/2017

- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Conexão

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- promover a preparação e integração de jovens ao mundo do trabalho, executando atividades sociais e educativas, garantindo sua inclusão social e produtiva.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- realizar a sondagem de demanda social e formativa dos jovens, por meio de instrumentais específicos (preenchimento de fichas, dinâmicas, entrevistas);
- elaborar relatórios técnicos de desenvolvimento profissional e social dos jovens;
- prospectar oportunidades de inclusão no mundo do trabalho e capacitação profissional, propiciando a inclusão produtiva dos bolsistas;
- desenvolver atividades educativas, orientando os jovens, chamando-os para atendimento individual, organizando grupos temáticos, de forma a contribuir para a formação do jovem integrante do Programa;
- monitorar a capacitação continuada do jovem e seu desenvolvimento em relação às suas fragilidades sociais, formativas e profissionais, por meio de atendimentos individuais;
- desenvolver e executar o treinamento inicial do bolsista rotativo cidadão, definindo e aplicando as atividades técnicas pedagógicas que serão realizadas no processo;
- realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares, quando necessário, contribuindo para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- acionar a rede de proteção, realizando os encaminhamentos necessários para a garantia dos direitos sociais e individuais dos jovens participantes;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL PLENO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Conexão

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- promover ações de inclusão social e profissional de adolescentes e jovens, por meio de atividades de educação social e cidadania.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- desenvolver atividades educativas, orientando os jovens, chamando-os para atendimento individual e organizando grupos temáticos de forma a contribuir para a formação do jovem integrante do Programa;

- monitorar o desempenho do jovem no desenvolvimento de suas atividades práticas relacionadas ao estacionamento público de veículos (Rotativo) no que se refere à venda dos cartões, preenchimento da tabela de controle, formulários de aviso de tolerância etc.;

- contribuir para o esclarecimento das dúvidas dos bolsistas do Rotativo Cidadão relacionadas às regras de estacionamento público;

- acompanhar o treinamento inicial do bolsista Rotativo Cidadão, controlando lista de presença, entrega de vale-transporte, recolhendo documentação, entre outras;

- receber e inscrever os jovens para inclusão no programa (Núcleo de Oportunidades e Inclusão-NOI), orientando-os sobre as oportunidades existentes e realizando o cadastramento inicial, quando for o caso;

- desenvolver atividades relacionadas a orientação profissional e social, encaminhando os jovens para as vagas de emprego, oportunidades de cursos e à rede de proteção social, quando necessário;

- prestar suporte na organização dos prontuários, pasta e outros materiais relacionados ao cotidiano de trabalho;

- executar outras atribuições correlatas de acordo da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL JÚNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Conexão (Rotativo)

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- contribuir para o processo formativo do jovem bolsista do programa Rotativo Cidadão, realizando atividades de apoio técnico-administrativo.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- receber e inscrever os jovens para inclusão no Programa (Centro de Iniciação ao Mundo do Trabalho), orientando-os sobre as oportunidades existentes e realizando o cadastramento inicial, quando for o caso;
- apoiar os profissionais do setor no desenvolvimento das atividades educativas, providenciando os recursos necessários (lista de presença, material gráfico, cópia das atividades etc.) e efetuando o contato com os jovens;
- desenvolver atividades relacionadas a orientação profissional e social, sob supervisão técnica;
- prestar suporte na organização dos prontuários, pasta e outros materiais relacionados ao cotidiano de trabalho;
- executar outras atribuições correlatas de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/CACJ

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- atuar como educador referência em uma unidade do CACJ;
- contribuir para o fortalecimento de vínculos sociais e comunitários com a criança, o adolescente e seus familiares, por meio de ações socioeducativas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- atuar como educador referência em uma unidade do CACJ, respondendo pelo andamento das atividades pedagógicas-sociais, estrutura e equipamentos e facilitando a execução das ações planejadas (técnicas e administrativas) de forma a contribuir para o atingimento das metas da unidade;
- realizar interlocução com todos os parceiros do território (rede de serviços e comunidade) com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento à criança e ao adolescente;
- criar e confeccionar jogos educacionais propiciando o conhecimento, criatividade, integração, trabalho em equipe e fortalecendo vínculos;
- realizar atendimento e o acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias, identificando as demandas e encaminhando para a rede de serviços (Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Apoio Psicossocial - CAPS etc.);
- participar de reuniões periódicas com a Coordenação para troca de informações e conhecimentos, planejamento, avaliação e monitoramento das ações;
- atuar em projetos especiais (Lanchonete, Contando Histórias etc.) contribuindo para o desenvolvimento dos adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social;
- desenvolver atividades sócio-pedagógico-culturais, visando o desenvolvimento e socialização das crianças e adolescentes atendidos, quando necessário;
- participar de ações integradas de esporte, cultura e lazer, voltadas à criança e ao adolescente, em conjunto com as secretarias do município;
- acompanhar e providenciar o atendimento da criança nas ocorrências (emergências) de problemas de saúde e acidentes, com as Unidades Básicas de Saúde - UBS e/ou familiares;
- elaborar relatórios e documentos específicos da área;

Processo nº 47290/2017

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL PLENO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/CACJ

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- contribuir para o fortalecimento de vínculos sociais e comunitários, com a criança, o adolescente e seus familiares, por meio de ações socioeducativas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- planejar, desenvolver e executar atividades nas áreas de arte, esporte, cultura e lazer (música, dança, teatro etc.) em uma ou mais unidades do CACJ, de acordo com a necessidade institucional;
- criar e confeccionar jogos educacionais propiciando o conhecimento, criatividade, integração, trabalho em equipe e fortalecendo vínculos;
- realizar atendimento e o acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias, identificando as demandas e encaminhando para a rede de serviços (Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Apoio Psicossocial - CAPS etc.);
- desenvolver atividades sócio-pedagógico-culturais, visando o desenvolvimento e socialização das crianças e adolescentes atendidos;
- atuar em projetos especiais (lanchonete, contando histórias etc.) contribuindo para o desenvolvimento dos adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social;
- participar de ações integradas de esporte, cultura e lazer, voltadas à criança e ao adolescente, em conjunto com as secretarias do município;
- acompanhar e providenciar o atendimento da criança nas ocorrências (emergências) de problemas de saúde e acidentes, com as Unidades Básicas de Saúde - UBS e/ou familiares;
- elaborar relatórios e documentos específicos da área;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/CACJ

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- executar atividades de apoio administrativo diversas inerentes ao setor, seguindo critérios e padrões preestabelecidos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- prestar suporte administrativo à área, executando as rotinas relacionadas a: elaboração de CI's, solicitação/requisições de compras, prestação de contas, abertura de contas e controles de recibos;

- apoiar o superior imediato nos processos administrativos internos (convênios, contratação de pessoal etc.), controlando RPA's e fluxo de documentos;

- controlar as solicitações de vale-transporte dos usuários e dos oficineiros contratados, através de planilhas, recibos e outros documentos;

- organizar e controlar a agenda de utilização do veículo designado à área;

- elaborar planilhas de controle geral do setor;

- organizar a agenda de utilização dos espaços para a execução de reuniões e eventos da cidade de direitos;

- organizar o arquivo de documentos do setor;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA SOCIAL**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/SECA

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico e Diretor Técnico Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Educador Social PL/SR, Secretária SR

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- garantir que os objetivos gerais e específicos propostos no plano de trabalho do Serviço Especializado para Crianças e Adolescentes sejam atingidos, conforme os indicadores de eficiência e eficácia e de maneira a erradicar as situações de vulnerabilidade e risco vivenciada pela população assistida.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- coordenar as atividades do Serviço Especializado para Crianças e Adolescentes, supervisionando a equipe, orientando, priorizando/distribuindo tarefas e solucionando os problemas operacionais pertinentes;
- participar de reuniões com a rede de serviços, sempre que solicitado pela Diretoria Técnica, representando a Fundação;
- representar a Fundação em Comissões, Conselhos, Fóruns, com o objetivo de discutir estratégias de enfrentamento e/ou combate às diversas situações de risco relacionadas à infância e juventude;
- elaborar minutas que respondam às solicitações de esclarecimentos ao Poder Judiciário, Ministério Público e outros, subsidiando os níveis superiores;
- realizar a supervisão técnica dos casos mais complexos atendidos pelos educadores;
- reportar ao superior imediato situações de risco e conflitos, apresentando propostas para solução dos problemas de forma a preservar a imagem do Programa;
- realizar palestras para os parceiros da rede de serviços sobre temáticas relacionadas à infância e juventude, sempre que solicitado;
- produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados coletados pela equipe;
- elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas do Programa e garantir sua execução;
- realizar os atendimentos à família, crianças e adolescentes, sempre que necessário;

Processo nº 47290/2017

- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;
- supervisionar os estagiários, realizando toda a orientação teórica e prática;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude.

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL SÊNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/SECA

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- criar mecanismos que potencialize o processo de emancipação familiar e propicie o fortalecimento dos vínculos fragilizados, favorecendo a organização da família;
- contribuir para a redução da vulnerabilidade social das crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, com o objetivo de reintegrá-los à família e à comunidade, por meio de ações específicas de atendimento e acolhimento;
- criar mecanismos que possam orientar as famílias e a comunidade sobre os desaparecidos e na prevenção do desaparecimento de crianças e adolescentes.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- atender/acolher as famílias das crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social, entrevistando-as, coletando dados e inteirando-se sobre seu histórico familiar para construção do plano de intervenção;
- atender crianças e adolescentes em situação de rua, trabalho infantil, usos de drogas e outras vulnerabilidades, percorrendo os locais previamente identificados como recorrentes e realizando a abordagem e o acolhimento, de forma a propiciar a criação/fortalecimento de vínculos e favorecer o retorno ao convívio familiar e comunitário, além de outros encaminhamentos;
- manter devidamente atualizado o estudo-diagnóstico que retrata a realidade da situação de rua e trabalho infantil de São Bernardo do Campo, com informações relevantes no que tange a esta população (tipo, gênero, escolaridade, bairro de origem, renda etc.);
- realizar os encaminhamentos das crianças, adolescentes e seus familiares à rede de serviço disponível no Município (educação, saúde, assistência social e outros);
- criar grupos de famílias e de adolescentes, propiciando a troca de vivências e integração, favorecendo a superação das situações de conflito, fortalecendo a autoestima, informando seus direitos e deveres e facilitando as relações entre pais e filhos, através de técnicas específicas (dinâmicas, teatro etc.);
- realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes, com o objetivo de conhecer o contexto familiar e identificar as diversas situações que podem gerar vulnerabilidade e/ou risco a todos os membros destas famílias;

Processo nº 47290/2017

- atender/acolher as famílias das crianças e adolescentes em situação de desaparecimento, entrevistando-as, coletando dados e inteirando-se sobre seu histórico e a situação que pode ter gerado o desaparecimento;
- orientar e encaminhar as famílias para à rede de serviços disponíveis no município (educação, saúde, assistência social e outros);
- divulgar ações que possam prevenir o desaparecimento de crianças e adolescentes, com intuito de orientar a população (comunitária e social), bem como realizar palestras educativas em escolas, nos bairros e órgãos do município (Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, posto de saúde etc.);
- articular campanhas de divulgação e prevenção de desaparecimento, em conjunto com a rede municipal;
- criar estratégias que possam orientar e prevenir as famílias e a comunidade sobre o tema (desaparecimento) em conjunto com os outros programas e serviços da Fundação;
- participar de reuniões e ações conjuntas com a rede de serviços do município;
- elaborar relatórios e toda a documentação específica da área;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo na área de ciências humanas.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL PLENO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/SECA

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- contribuir para a redução da vulnerabilidade social das crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, com o objetivo de reintegrá-los à família e à comunidade, por meio de ações específicas de atendimento e acolhimento.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes, previamente abordados, orientando-as sobre as possíveis soluções e encaminhamentos para a rede de serviços;
- recambiar crianças e adolescentes às suas cidades de origem, providenciando o Termo de Entrega e Responsabilidade e deixando-os aos cuidados do Conselho Tutelar de sua cidade;
- providenciar todos os cuidados de alimentação e higiene pessoal às crianças e aos adolescentes acolhidos, acompanhando-os à rede de saúde, quando necessário;
- participar de reuniões e ações conjuntas com a rede de serviços do município;
- elaborar relatórios e toda a documentação específica da área;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: CONSULTOR INTERNO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico Adjunto

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- promover o fortalecimento e a integração institucional da Fundação, por meio de ações mediadoras, junto aos eixos temáticos e articulações com parceiros e apoiadores.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- realizar a interlocução e mediação com os setores internos da Fundação e também a articulação externa com a rede de serviços públicos e privados (entidades, secretarias, universidades etc.);

- orientar o planejamento dos roteiros de mediação de cada eixo temático (captação de recursos, pesquisa e inovação, integração institucional etc.) propondo os objetivos, estabelecendo as ações e os encaminhamentos necessários;

- promover e participar de reuniões internas e externas com órgãos públicos e privados, com o objetivo de potencializar as ações da Fundação;

- realizar visitas técnicas nos serviços, programas e projetos da Fundação e também nos potenciais parceiros públicos e privados com o objetivo de subsidiar tomada de decisões pertinentes à área;

- compilar dados e emitir pareceres técnicos diversos relacionados à manutenção de convênios e possíveis parcerias no que tange à área técnica;

- elaborar, estruturar e consolidar as propostas e projetos dos eixos temáticos e encaminhá-las para validação da Diretoria Técnica;

- estruturar agendas, calendários, documentos administrativos e técnicos (relatórios, e-mails, folhas de despachos etc.);

- elaborar relatórios diversos pertinentes à área técnica;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL PLENO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Conexão

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- promover ações de inclusão social e profissional de adolescentes e jovens, por meio de atividades de educação social e cidadania.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- desenvolver atividades educativas, orientando os jovens, chamando-os para atendimento individual e organizando grupos temáticos de forma a contribuir para a formação do jovem integrante do Programa;

- monitorar o desempenho do jovem no desenvolvimento de suas atividades práticas relacionadas ao estacionamento público de veículos (Rotativo) no que se refere à venda dos cartões, preenchimento da tabela de controle, formulários de aviso de tolerância etc.;

- contribuir para o esclarecimento das dúvidas dos bolsistas do Rotativo Cidadão relacionadas as regras de estacionamento público;

- acompanhar o treinamento inicial do bolsista rotativo cidadão, controlando lista de presença, entrega de vale-transporte, recolhendo documentação, entre outras;

- receber e inscrever os jovens para inclusão no programa (Centro de Iniciação ao Trabalho - CIT), orientando-os sobre as oportunidades existentes e realizando o cadastramento inicial, quando for o caso;

- desenvolver atividades relacionadas a orientação profissional e social, encaminhando os jovens para as vagas de emprego, oportunidades de cursos e à rede de proteção social, quando necessário;

- prestar suporte na organização dos prontuários, pasta e outros materiais relacionados ao cotidiano de trabalho;

- executar outras atribuições correlatas de acordo da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL JÚNIOR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Rotativo Cidadão

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- contribuir para o processo formativo do jovem bolsista do programa rotativo cidadão, realizando atividades de apoio técnico-administrativo.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- receber e inscrever os jovens para inclusão no programa Centro de Iniciação ao Trabalho – CIT, orientando-os sobre as oportunidades existentes e realizando o cadastramento inicial, quando for o caso;
- apoiar os profissionais do setor no desenvolvimento das atividades educativas, providenciando os recursos necessários (lista de presença, material gráfico, cópia das atividades etc.) e efetuando o contato com os jovens;
- desenvolver atividades relacionadas a orientação profissional e social, sob supervisão técnica;
- prestar suporte na organização dos prontuários, pasta e outros materiais relacionados ao cotidiano de trabalho;
- executar outras atribuições correlatas de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SR**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica/Conexão

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Programa Social

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- executar atividades diversas de apoio administrativo inerentes ao setor, seguindo critérios e padrões preestabelecidos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- prestar suporte administrativo à área, executando as rotinas relacionadas a: elaboração de CI's, solicitação/requisições de compras, prestação de contas, confecção de termos de adesão, abertura de contas e controles de recibos;

- elaborar planilhas de controle geral do setor;

- organizar a agenda de atividades do setor e utilização dos espaços para a execução dos trabalhos propostos aos jovens;

- organizar o arquivo de documentos do setor;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo nas áreas de Administração, Direito ou Secretariado.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- garantir a execução dos serviços pautados na Política de Assistência Social da área da infância e juventude dentro da Fundação Criança, através da mobilização/captação de recursos financeiros e materiais diversos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- apresentar à Diretoria Executiva projeto detalhado de captação de recursos, contendo objetivo, metas, ações e prazos;
- desenvolver o trabalho de captação de recursos, buscando parceiros em diferentes fontes de recursos, mas que estejam em consonância com a missão da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, a gestão municipal e com a política da assistência social;
- estabelecer contatos de natureza institucional com órgãos e organizações relacionados à dinâmica da Fundação;
- desenvolver instrumentais que apontem a necessidade e aplicação dos recursos a serem captados;
- construir indicadores de resolutividade;
- acompanhar, monitorar, avaliar e prestar contas dos planos de trabalho firmados através de convênios e parcerias públicos e privados;
- apresentar relatórios das tarefas executadas a Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico Adjunto

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- elaborar cardápios para alimentação de crianças e adolescentes atendidos nos programas da Fundação Criança, acompanhando e orientando na execução dos mesmos, garantindo boa qualidade.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- controlar o preparo de refeições de crianças e adolescentes atendidos nos programas da Fundação Criança, observando e instruindo quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;

- monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;

- zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;

- acompanhar a distribuição de refeições nas unidades;

- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;

- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

- executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso completo de Técnico em Nutrição.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- planejar e organizar os serviços de tecnologia da informação em todos os setores da Fundação Criança.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- administrar ambientes informatizados;
- monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede;
- coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- prestar suporte técnico e treinamento ao usuário;
- estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede;
- administrar recursos internos e externos;
- realizar backup dos sistemas utilizados nos setores e armazenados em rede;
- acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico e Diretor Administrativo

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- assessorar as diretorias técnicas e administrativas nas questões jurídicas pertinentes a cada área.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- assessorar e orientar o Diretor Administrativo, o Diretor Técnico e seus adjuntos quanto aos documentos e demandas judiciais recebidos nas diretorias ou assuntos pertinentes a estas;

- acompanhar o Diretor Técnico, seu adjunto ou integrante da equipe técnica designado por estes, sempre que necessário, nas audiências e reuniões marcadas perante o Juiz de Direito da Infância e Juventude ou Ministério Público da Infância e Juventude, dando-lhes suporte e orientação;

- analisar, previamente ao encaminhamento à Diretoria-Presidência, as propostas de convênio, contratos e parcerias de interesse das diretorias, recebidas de outros órgãos públicos e privados, avaliando os aspectos legais e eventuais riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos a serem firmados com terceiros;

- orientar as diretorias, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados por estas estejam dentro da lei e normas internas da Fundação Criança;

- acompanhar os pedidos de compras e serviços das diretorias, subsidiando-as juridicamente nas decisões quanto ao prosseguimento das licitações, bem como, nas autorizações para dispensa e inexigibilidade de licitação;

- recomendar fluxos e procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades das diretorias dentro da legislação;

- redigir minutas de ofício e demais correspondências a serem enviadas pelas diretorias, quando envolverem aspectos jurídicos relevantes;

- preparar subsídios para as defesas e justificativas a serem ofertadas ao Judiciário, Ministério Público e Tribunais de Contas, quando o assunto for pertinente às diretorias técnica e administrativa;

- prestar assessoria jurídica aos projetos especiais em curso perante as diretorias.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- assessorar o Diretor-Presidente no que tange aos assuntos de natureza jurídica e acompanhar os processos e procedimentos administrativos e jurídicos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- gerenciar e acompanhar as demandas judiciais e jurídicas da Fundação Criança;
- assessorar e orientar diretamente ao Diretor Presidente quanto aos documentos e demandas administrativas e judiciais;
- acompanhar as ações judiciais e administrativas relativas à Fundação Criança;
- elaborar pareceres jurídicos quanto a contratos, convênios, processos de compras, licitações, seleções e demais atos administrativos e instrumentos jurídicos, conforme solicitação da Diretoria Executiva;
- planejar, organizar e assessorar todas as ações de ordenamento administrativo do gabinete;
- preparar e encaminhar ao Diretor-Presidente e acompanhá-las, se necessário, no Executivo Municipal, as propostas de novos programas, justificativas de redirecionamento de ações e projetos de leis de interesse da Fundação;
- acompanhar mensalmente a execução das metas e planejamento das ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa;
- prestar assessoria jurídica e técnica aos projetos especiais designados pela Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência/ Controle Interno

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- assistir o Diretor-Presidente no que tange ao gerenciamento da qualidade das atividades realizadas pela Fundação Criança de São Bernardo do Campo;
- coordenar equipe de controle interno em suas diversas atividades de inspeção, registro e procedimentos administrativos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- propor metas e métodos que auxiliem da melhor forma as atividades realizadas pela Fundação;
- verificar a validade dos atos realizados;
- verificar os resultados obtidos face ao planejamento prévio efetuado, providenciando as medidas cabíveis conforme o necessário;
- prestar apoio aos órgãos de controle externo, comunicando toda irregularidade que venha tomar ciência;
- receber e processar as reclamações, sugestões, denúncias ou elogios;
- elaborar registro de todas as informações coletadas, encaminhado tal registro aos setores envolvidos da Fundação Criança;
- recomendar a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela prestação dos serviços no âmbito da Fundação;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de instauração, confecção, instrução e homologação de processos administrativos disciplinares;
- promover investigações, visando a instrução dos procedimentos em curso no âmbito de sua competência;
- avocar os atos, procedimentos e processos disciplinares instaurados no âmbito da Fundação ou declarar a sua nulidade;
- promover o acompanhamento de demandas administrativas envolvendo funcionários da Fundação;

Processo nº 47290/2017

- cumprir ou determinar o cumprimento de diligências requisitadas pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público;
- fiscalizar e controlar os atos da Fundação Criança de modo que deva sempre verificar a legalidade de tais atos;
- avaliar os resultados da gestão da Fundação;
- avaliar a execução de planos, programas e orçamentos;
- verificar a regularidade dos atos de receitas e despesas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: curso superior completo em Direito ou Administração.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência/Controle Interno

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Coordenador de Controle Interno

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- realizar inspeção de qualidade das atividades da Fundação Criança face a legislação vigente e suas normativas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- verificar os resultados obtidos face ao planejamento prévio efetuado no exercício;
- prestar apoio aos órgãos de controle externo, comunicando toda irregularidade que venha tomar ciência;
- receber e processar as reclamações, sugestões, denúncias ou elogios;
- elaborar registro de todas as informações coletadas, encaminhado tal registro aos setores envolvidos da FCSBC;
- propor a coordenação medidas para correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela prestação dos serviços no âmbito da Fundação;
- promover investigações, visando a instrução dos procedimentos em curso no âmbito de sua competência;
- promover o acompanhamento de demandas administrativas envolvendo funcionários da Fundação;
- cumprir o cumprimento de diligências requisitadas pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público;
- fiscalizar e controlar os atos da Fundação Criança de modo que deva sempre verificar a legalidade de tais atos;
- avaliar os resultados da gestão da Fundação;
- avaliar a execução de planos, programas e orçamentos;
- verificar a regularidade dos atos de receitas e despesas;
- executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior completo em Direito ou Administração.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência/Gabinete

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- assessorar o Diretor-Presidente no exercício das suas atribuições e coordenar as suas relações sociais, institucionais e administrativas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- coordenar a representação social e política do Diretor-Presidente;
- realizar a gestão executiva de projetos especiais designados pela Presidência;
- elaborar e acompanhar a agenda do Diretor-Presidente;
- planejar, organizar e coordenar as ações de ordenamento administrativo do Gabinete;
- assessorar e orientar diretamente ao Diretor-Presidente no que for solicitado;
- planejar a execução dos eventos institucionais e intersecretariais realizados pela Fundação;
- coordenar e propor políticas de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo;
- compatibilizar as linhas políticas de comunicação institucional da Fundação com as diretrizes e definições globais estabelecidas pela Prefeitura para sua área de atuação;
- prospectar e analisar meios e veículos de comunicação institucional, propondo alternativas adequadas para cada segmento de público;
- projetar sistemas, processos e instrumentos de comunicação institucional;
- auxiliar a assessoria de comunicação na construção de conteúdos e projetos de comunicação institucional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre provimento.

Processo nº 47290/2017

**CARGO: RECEPCIONISTA**

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativa

**OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:**

- recepcionar visitantes da Fundação, verificando identificação, encaminhando-os para os setores procurados ou chamando funcionários para atendimento na recepção, quando for o caso;

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- recepcionar / controlar visitantes, encaminhando para os funcionários da Fundação;
- enviar e receber correspondências ou produtos, processando a correspondência recebida (pacotes, telegramas e mensagens), organizá-los e distribuindo para o destinatário;
- efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- reportar falhas do equipamento telefônico;
- executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo.

**QUADRO IV**  
**TABELA DE SALÁRIOS DA**  
**FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

GRUPO	CARGO	FAIXA SALARIAL			
		A	B	C	D
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PORTEIRO	1.448,03	1.592,84	1.752,11	1.927,34
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO AUXILIAR DE ALMOXARIFADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO COZINHEIRO EDUCADOR SOCIAL JR RECEPCIONISTA ZELADOR	1.812,34	1.993,58	2.192,95	2.412,24
3	ALMOXARIFE MOTORISTA TECNICO DE MANUTENÇÃO TECNICO DE NUTRIÇÃO	2.268,36	2.494,07	2.745,31	3.018,37
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO EDUCADOR SOCIAL PLENO	2.905,51	3.196,78	3.517,19	3.866,74
5	ENCARREGADO DE FROTA ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO SECRETÁRIA PLENO	3.636,52	4.000,17	4.400,19	4.840,21

6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR EDUCADOR SOCIAL SENIOR SECRETÁRIA SÊNIOR COMPRADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO TESOUREIRO	4.911,69	5.402,86	5.943,15	6.537,47
7	ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATO CONTADOR COORDENADOR DE PROGRAMA SOCIAL COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO				9.036,73
8	ASSESSOR JURÍDICO ASSESSOR TÉCNICO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS GERENTE DE CONTABILIDADE GERENTE DE LICITAÇÕES GERENTE DE RECURSOS HUMANOS GERENTE DE SERVIÇOS				9.803,65
9	CHEFE DE GABINETE CONSULTOR INTERNO				12.270,25
10	DIRETOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO DIRETOR TÉCNICO ADJUNTO				14.336,56
11	DIRETOR ADMINISTRATIVO DIRETOR TÉCNICO				16.402,88
12	DIRETOR PRESIDENTE				21.165,35