

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ
EDITAL 01/2010
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

A COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os cargos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A Seleção Pública tem o objetivo de preencher os cargos constantes do Anexo I do presente Edital; onde constam os salários, escolaridades, pré-requisitos e taxas de inscrição e, no Anexo III, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: www.craisa.com.br e www.caipimes.com.br.
2. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.craisa.com.br e www.caipimes.com.br a partir de 30 de outubro de 2010.
3. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a domingo, com as folgas legais. Havendo necessidade operacional de remanejamento de funcionários, a CRAISA o designará para prestar serviços na área hospitalar respeitando o regime 12x36 (doze horas trabalhadas seguidas de 36 horas de descanso) com as folgas legais.
 - 3.1 Os salários constantes no Anexo I deste Edital são correspondentes a estas jornadas.
 - 3.2 Os contratos de trabalho serão regidos pela C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, e o regime jurídico de trabalho serão por prazo determinado mínimo de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, para os postos de trabalhos abertos ou que vierem a abrir durante a vigência do concurso.
4. O Processo Seletivo tem validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação.
 - 4.1 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na CRAISA.
 - 4.2 O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos, que dele fizerem parte prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para os cargos colocados no Processo Seletivo, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas na cidade de Santo André, obedecidos os critérios de inscrição previstos no presente Edital.

II - DAS INSCRIÇÕES

6. As inscrições serão recebidas no período de 3 a 19 de novembro de 2010. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site www.caipimes.com.br.
7. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato ao registrar o código da opção desejada.
 - 7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
8. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha e o pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.
 - 8.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
 - 8.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição, assim como sua devolução no local de inscrição, será de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.
10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
11. O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - a) estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d) estar quite com a Justiça Eleitoral;

- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- g) não ter sido, quando do exercício do emprego, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
- h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do emprego/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.

12. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na CRAISA, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

13. INSCRIÇÃO PELA INTERNET

13.1. O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital, preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

13.2. Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

13.2.1. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

13.2.2. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.

13.2.3. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

13.2.4. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque não for compensado, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

13.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

13.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no Posto de Recebimento de Inscrições instalado na CAIP/USCS.

13.5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Processo Seletivo, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a USCS, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.

13.6. **Após às 16h (horário de Brasília) do último dia de inscrição**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

13.7. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14. INSCRIÇÃO NA CAIP/USCS

14.1. O candidato poderá retirar, gratuitamente, na COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS DA UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, o Manual do Candidato e a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa.

14.2. Preencher a Ficha de Inscrição e pagar a taxa correspondente. Entregar, obrigatoriamente, no período de inscrição, a ficha preenchida no local discriminado no item 14.1, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente cancelado.

14.3. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

14.4. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo efetuando o preenchimento da ficha na CAIP/USCS ou por intermédio da Internet, não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Processo Seletivo.

14.5. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso não haja compensação do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

15. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

15.1. Será assegurado aos candidatos com deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.

15.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência que possui.

15.3. O candidato deverá retirar o Manual do Candidato e Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, na CAIP/USCS (Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP).

15.4. O candidato deverá:

a) Preencher a Ficha de Inscrição, inclusive especificar o tipo de deficiência que possui e se há necessidade da prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova.

b) Pagar a taxa correspondente, de acordo com o item XIII do presente Edital.

c) Entregar, obrigatoriamente, no período de inscrição, a ficha preenchida na CAIP/USCS (Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP), mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente cancelado.

d) Nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, o candidato com deficiência, no ato da inscrição, deverá obrigatoriamente apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

15.5. O candidato que não declarar ser possuidor de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 15.4. deste Edital não será considerado possuidor de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

15.6. Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 15.4, letra a, deste Edital.

15.7. Aos candidatos com deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

15.8. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e na condição definida na Súmula 377/STJ de 5/5/2009.

15.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

15.10. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os empregos.

15.10.1. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, no ato da inscrição, especificando na Ficha de Inscrição essa condição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

15.10.1.1. O parecer emitido por especialista da área de sua deficiência deverá ser anexado à Ficha de Inscrição.

15.11. Aos cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

15.12. Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para cegos.

15.13. Não havendo candidatos aprovados para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não possuidores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

15.14. O candidato com deficiência(s) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO E DOS TÍTULOS

16. A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados na Tabela de Formas de Avaliação.

16.1. Os conteúdos programáticos relativos às provas fazem parte integrante do presente Edital (Anexo II).

17. A avaliação das provas será efetuada com base nos seguintes critérios:

17.1 Prova Objetiva para todos os empregos: terá caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com duração de 3 (três) horas para todos os empregos, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva.

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	FORMAS DE AVALIAÇÃO
01	Ajudante de Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões Situacionais
02	Copeira(o)/ Hospitalar	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões Situacionais e (**) Títulos Experiência mínima de 06 (seis) meses
03	Cozinheiro I	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões Situacionais e (**) Títulos (***) Experiência mínima de 06 (seis) meses em Cozinha Industrial
04	Merendeira(o)	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões Situacionais
05	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto Habilitação "D"	Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com Leis de trânsito e Direção Defensiva

06	Servente Geral	Ensino Fundamental Incompleto	Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões Situacionais
----	----------------	-------------------------------	--

18. A avaliação dos Títulos será realizada de acordo com os seguintes critérios:
- Serão considerados títulos, para fins de pontuação, exclusivamente para os empregos de 02 – Copeiro e 03 – Cozinheiro o tempo de serviço prestado, registrado em Carteira Profissional, nas respectivas funções.
 - Excluído os respectivos períodos mínimos exigidos como experiência, atribuir-se-á 1 (um) ponto por ano de serviço prestado nos respectivos empregos, até o limite de 10 (dez) pontos.
19. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva para os empregos de 02 – Copeiro e 03 – Cozinheiro serão convocados, por edital específico para entrega de documentação referente a títulos.

IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

20. PROVAS OBJETIVAS

- 20.1. O candidato receberá o Caderno de Provas e a Folha Intermediária de Respostas e, durante a coleta de assinaturas na Folha de Presença, receberá a Folha de Respostas Definitiva, com campo para três assinaturas.
- 20.2 Todas as questões terão o mesmo valor, para fins de correção.
21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.
- 21.1. A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 21.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 22.1 Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

V – DOS PROCEDIMENTOS

23. As provas serão realizadas na cidade de Santo André.
- 23.1. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites www.craisa.com.br e www.caipimes.com.br e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo correio eletrônico, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas.
- 23.1.1 É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
- 23.2. O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados nos sites www.craisa.com.br e www.caipimes.com.br.
- 23.3. O candidato que não receber o Cartão Eletrônico de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas deverá tomar ciência do local das provas, através dos sites www.craisa.com.br ou www.caipimes.com.br.
24. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
25. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
26. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
27. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
28. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
29. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
30. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
- 30.1. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
31. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade exigido;

- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de respostas Intermediária.
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 32.** O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões.
- 32.1.** A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
- 33.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 33.1** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
- 34.** Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
- 35.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 36.** A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas e aos títulos, se for o caso.
- 37.** A classificação será única para cada emprego codificado.
- 38.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- a) maior idade;
 - b) obtido maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
 - c) maior número de dependentes;
 - d) persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
- 39.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
- 40.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com deficiência).
- 41.** O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
- 42.** Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 43.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego/função, e de aposentadoria por invalidez.

VII.– DOS RECURSOS

- 44.** Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito e do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
- 45.** Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
- I. 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
 - II. 1 (um) dia útil da data da realização das provas
 - III. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.caipimes.com.br, do gabarito
 - IV. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
- 46.** O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.
- 47.** Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na CAIP/USCS (Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP).
- 48.** O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) nome do emprego/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - e) número do edital do Processo Seletivo;
 - f) endereço completo;
 - g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - h) local, data e assinatura do candidato.
- 49.** Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 50.** O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 47.

51. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
52. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
53. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na CAIP/USCS, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.
54. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

55. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
 - 55.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
56. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a CRAISA, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
57. A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da CRAISA, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
58. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do Processo Seletivo e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
 - 58.1. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - 58.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
 - 58.3. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;
 - 58.4. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
 - 58.5. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;
 - 58.6. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 58.7. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 58.8. Carteira de habilitação categoria “D”
 - 58.9. Comprovante de Residência (conta de água, telefone ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;

Nota: se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;

 - 58.10. Comprovante de escolaridade exigida para o emprego/função – original mais 1 (uma) cópia;
 - 58.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;
 - 58.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;
 - 58.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;
 - 58.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 2 (duas) cópias;
 - 58.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
 - 58.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;

Nota: se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;

 - 58.17. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
 - 58.18. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
 - 58.19. Duas fotos 3x4 (coloridas).
59. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.
60. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a CRAISA, durante o período de validade do Processo Seletivo.
61. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
62. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego/função a que concorre.
63. Se houver alteração na estrutura de empregos e salários da CRAISA, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
64. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal da CRAISA.
65. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

66. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
67. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
68. Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados no DGABC - Diário do Grande ABC – não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
69. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
70. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
71. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 71.1** Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br ;
- 71.2** Após o prazo estabelecido no item 71.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
- 71.3** Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ, sita à Av. dos Estados, 2195 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP, CEP: 09210-580 – RECURSOS HUMANOS;
- 71.4** As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 71.5** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 71.6** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.
72. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
73. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
74. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
75. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
76. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
77. A COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
78. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
79. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
80. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
81. À CRAISA é facultada a homologação parcial ou total do Processo Seletivo.
82. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
83. À CRAISA é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
84. A CRAISA não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DGABC – Diário do Grande ABC é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
85. A CRAISA e a USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;

- c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.

86. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo da CRAISA, conjuntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

XII - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA – 2010
Recebimento das Inscrições	3 a 19 de novembro
Publicação no site da lista dos candidatos inscritos e convocação para realização das provas objetivas	27 de novembro
Realização da Prova Objetiva e recebimento de documentação referente a títulos (para os empregos que o exigirem)	5 de dezembro
Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	7 de dezembro
Período de recurso	8 a 9 de dezembro
Publicação dos resultados finais preliminares	15 de dezembro
Período de recurso referente aos resultados finais preliminares	16 a 17 de dezembro
Publicação dos resultados finais definitivos	22 de dezembro
Homologação	A partir de 23 de dezembro

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, BENEFÍCIOS, SALÁRIOS E TAXAS DE INSCRIÇÃO.

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	ESCOLARIDADE	BENEFÍCIOS	SALÁRIO (*)	Taxa de Inscrição
01	Ajudante de Cozinha	20	1	Ensino Fundamental Incompleto	Vale transporte Assist. Médica	R\$ 663,01 + AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R\$ 51,00	R\$ 15,00
02	Copeira(o)/ Hospitalar	02	-	Ensino Fundamental Incompleto	Vale transporte Assist. Médica	R\$ 708,98 + AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R\$ 51,00	R\$ 15,00
03	Cozinheiro I	17	1	Ensino Fundamental Incompleto	Vale transporte Assist. Médica	R\$ 903,58	R\$ 15,00
04	Merendeira(o)	27	2	Ensino Fundamental Incompleto	Vale transporte Assist. Médica	R\$ 663,01 + AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R\$ 51,00	R\$ 15,00
05	Motorista	04	-	Ensino Fundamental Incompleto Habilitação "D"	Vale transporte Assist. Médica	R\$ 1.036,10	R\$ 15,00
06	Servente Geral	12	1	Ensino Fundamental Incompleto	Vale transporte Assist. Médica	R\$ 663,01 + AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R\$ 51,00	R\$ 15,00

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

Ensino Fundamental Incompleto

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

Prova Situacional: Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

01 – Ajudante de Cozinha

Escolher cereais e leguminosas, arroz, feijão, ervilha, etc, a serem utilizados no preparo das merendas e refeições, examinando-os, retirando as partes inservíveis; Auxiliar no pré-preparo e preparo de merendas, lanches e refeições, lavando, cortando e descascando legumes, verduras, frutas, carnes, pães e outros; Efetuar serviços de limpeza, higienização e arrumação na cozinha, refeitório como mesas, vasilhames, máquinas de cortar e descascar e demais utensílios, bem como nas instalações da cozinha; Auxiliar na montagem, embalagem e expedição de lanches e kit-lanches. Auxiliar o pré-preparo dos alimentos, montar marmitex, expedir refeições e marmitex para outras unidades, preparar café e suco, escolher cereais; Servir diariamente refeições aos funcionários, em balcões térmicos nas unidades de abrangência da CRAISA ou em carrinhos térmicos no Hospital Municipal e demais unidades. Efetuar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

02 – Copeira(o)/Hospitalar

Montar carrinhos para servir desjejum, merenda e ceia aos pacientes; - encher garrafas térmicas, rechear pães, embalar bolachas, higienizar cortar, embalar ou encopar frutas, encher copos de sucos e etiquetar para colação. Higienizar, descascar, picar e cozinhar frutas para dietas especiais. Montar as bandejas das refeições dos pacientes (Hospital e transportadas da Rede da Saúde) de acordo com o tipo dieta. Montar e servir a alimentação diária do paciente internado – desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia. Monitorar temperatura das refeições antes do envase. Coleta diária de amostras de todos os itens do cardápio. Recolher bandejas nos andares após o consumo e descartar refis. Manter a área e equipamentos utilizados no trabalho higienizado e em ordem. Efetuar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

03 - Cozinheiro I

Consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados. Orientar e auxiliar os ajudantes de cozinha sobre o pré-preparo dos gêneros. Preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da Craisa. Fazer o pré-preparo de carnes, Preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras, ect. Preparar merendas na Cozinha Central da supervisão de alimentação escolar. Preparar refeições a pacientes e funcionários do Hospital Municipal, preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios e ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais. Observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação. Receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos. Efetuar registros e controles relativos as merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário. Executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.

04 - Merendeira(o)

Receber e conferir merendas, frutas e outros tipos de alimentos a serem distribuídas aos alunos, verificando quantidade e qualidade, confrontando o solicitado e efetivamente recebido, providenciando acertos e controles. Monitorar a temperatura dos alimentos e preparações, anotando em impresso próprio. Preparar a merenda prevista no cardápio, cozinhar alimentos, utilizando ingredientes disponíveis, seguindo orientações da supervisão de alimentação escolar. Distribuir a merenda, higienizando previamente o local, talheres, pratos e demais utensílios em locais apropriados, dosando a quantidade distribuída a cada aluno. Controlar estoque de gêneros alimentícios, data de validade e acondicionamento correto dos alimentos. Zelar pela higiene da cozinha e do refeitório, lavando as panelas, fogão, caldeirões e os demais utensílios utilizados na distribuição da merenda, bem como as dependências da cozinha e local onde foi servida a refeição. Registrar em formulário apropriado, o tipo e quantidade de refeições, bem como o número de crianças servidas, enviando a CRAISA, para controle. Executar outras tarefas afins e correlatas, segundo designação do CRAISA.

05 – Motorista

Dirigir diariamente os veículos da Instituição, transportando pessoas ou cargas, conforme roteiro e horários estabelecidos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, orientando sua arrumação, visando evitar possíveis acidentes. Efetuar o registro do roteiro em formulário próprio, anotando local, horário e ocorrências, para fins de controle. Zelar pela manutenção, ferramentas e acessórios do veículo sob sua responsabilidade, comunicando falhas e solicitando ou efetuando os reparos necessários no tocante à parte elétrica ou mecânica, visando o perfeito funcionamento. Recolher o veículo, após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para manutenção e abastecimento.

06 - Servente Geral

Realizar as operações de limpeza e higienização da cozinha em geral, incluindo, equipamentos e áreas externas, e especificamente panelas, caldeirões, utensílios, galões de inox, caixas isotérmicas, entre outros. Coletar detritos e transferir para os locais de destino, carregar e descarregar alimentos perecíveis e não perecíveis, descartáveis e produtos de limpeza. Higienizar as áreas de trabalho e equipamentos, banheiros e refeitórios. Efetuar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.