



UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS

EDITAL 02/2013

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS, CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os empregos constantes do ANEXO I deste Edital, consoante os termos do processo GR nº 035/2013 e de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público tem o objetivo de classificar candidatos aos empregos constantes do Anexo I, para fins de contratação e de formação de Cadastro Reserva, nos termos estabelecidos neste Edital.
 - 1.1 Os salários, pré-requisitos e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I;
 - 1.2 A descrição sumária das atividades referentes aos respectivos perfis dos empregos encontra-se no Anexo II;
 - 1.3 O conteúdo programático que embasará a elaboração das questões da prova objetiva encontra-se descrito no Anexo III.
2. O Edital estará à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br a partir de 28 de março de 2013.
3. A jornada de trabalho é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, com as folgas legais e será determinada pela Pró-Reitoria Competente da Universidade no período compreendido entre 7 e 23 h.
 - 3.1 O horário de trabalho será determinado pela USCS de acordo com a sua necessidade, não podendo ser escolhido pelo contratado.
 - 3.2 O contrato de trabalho será regido pela C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, e o regime jurídico de trabalho será por prazo indeterminado, respeitado o prazo legal de Estágio Probatório de 3(três) anos.
4. O Concurso tem validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.
 - 4.1 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera obrigatoriedade para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na USCS.
 - 4.2 O Cadastro Reserva, 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 o emprego, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas nas dependências da USCS e serão convocadas por editais específicos.

II - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET E NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 1º a 12 de abril de 2013, pela internet, no site www.caipimes.com.br e no Posto de Recebimento de Inscrições na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas, sita à Avenida Goiás, 3400 (Campus Barcelona), SETOR DE CONCURSOS das 9h às 16h.
2. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga.
 - 2.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.
3. No caso de inscrição por procuração, no Posto de Recebimento, 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.
 - 3.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
 - 3.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
4. 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.
5. 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 Concurso 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.
6. 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: os requisitos exigidos para o exercício do emprego, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.
7. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 6 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 USCS, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Aos candidatos com deficiência aplicam-se, no que couber, a norma constante do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99 e Decreto Federal n.º 5.296 de 02/12/2004.
- 1.1. Será assegurado aos candidatos com deficiência, nos termos do que dispõe o artigo 37 do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.
- 1.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art 4º do Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296 de 02/12/2004:

Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência que se enquadra nas seguintes categorias:

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;*
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;*
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;*
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:*
 - 1. comunicação;*
 - 2. cuidado pessoal;*
 - 3. habilidades sociais;*
 - 4. utilização dos recursos da comunidade;*
 - 5. saúde e segurança;*
 - 6. habilidades acadêmicas;*
 - 7. lazer; e*
 - 8. trabalho;*
- e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*

- 1.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 1.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/2004, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
2. Os candidatos com deficiência deverão, obrigatoriamente, enviar, via SEDEX, até o último dia do período de inscrição (12 de abril de 2011), no endereço abaixo, em envelope lacrado com identificação discriminada, a documentação abaixo relacionada:

ENVELOPE

À UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS
COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP
CONCURSO USCS – EDITAL 02/2011
AVENIDA GOIÁS, 3.400 – BAIRRO BARCELONA – SÃO CAETANO DO SUL – SP
CEP: 09550 – 051



- a) **laudo médico de órgão público oficial**, que ateste 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
 - b) requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
3. O candidato que não atender o estabelecido neste item não terá sua inscrição aceita como candidato com deficiência.
- 3.1. O candidato que não atender o estabelecido no item “2”, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada, mesmo que concorra na condição de candidato na lista geral dos candidatos.
4. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, a Equipe Multiprofissional da USCS, juntamente com o laudo médico de órgão público oficial que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- 4.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
5. As vagas reservadas aos deficientes que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Concurso Público, por contra-indicação perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES NA USCS

1. O candidato poderá realizar sua inscrição, no período determinado, no Campus Barcelona da UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS, na COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS, na Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, onde:
 - 1.1. Preencherá a Ficha de Inscrição para posterior pagamento da taxa correspondente, respeitado o prazo de encerramento das inscrições;
 - 1.2. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo efetuando o preenchimento da ficha na CAIP/USCS por intermédio da Internet, não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso.
2. 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.

III - DA FORMA DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação será realizada de acordo com o que estabelece a TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO.
2. A prova objetiva e a prova prática terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	FORMA DE AVALIAÇÃO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos (Rotinas Administrativas) e Prova Prática de Digitação.
02	OFICIAL DE MANUTENÇÃO I	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Prova Prática de Atividades Profissionais de Manutenção
03	TÉCNICO DE PESQUISA JR	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Matemática e Raciocínio Lógico) e Prova Prática de Informática



IV – DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Caetano do Sul/SP nas dependências da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS.
2. As convocações para a realização das provas serão efetuadas mediante publicações dos competentes Editais de Convocação no site www.caipimes.com.br.
 - 2.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
 - 2.2. O candidato poderá obter as informações através do site www.caipimes.com.br ou dirigir-se ao posto de inscrição, localizado na Avenida Goiás 3400 - Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - SP - CAIP, de segunda a sexta-feira, no horário das 9 às 16 horas.
3. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
4. 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 exigida 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.
5. 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.
6. Para as provas práticas os respectivos editais de convocação indicarão o material que os candidatos deverão portar.
7. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
8. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
10. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
11. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
12. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - 12.1. apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - 12.2. não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - 12.3. não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 12.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - 12.5. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - 12.6. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - 12.7. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 12.8. não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de respostas Intermediária;
 - 12.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 12.10. agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
13. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões e receberá a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito) para proceder à transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária.
14. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
15. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso, seja qual for o motivo alegado.
16. 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 Concurso.
17. 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.

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

1. A convocação para realização da Prova Prática será publicada por ordem alfabética com a lista dos candidatos habilitados e suas respectivas notas obtidas na Prova Objetiva.
 - 1.1. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva poderão consultar seu desempenho no site www.caipimes.com.br na página do concurso, mediante identificação pelo CPF e número de inscrição.
2. A lista de candidatos habilitados na Prova Objetiva e que serão convocados para realização da Prova Prática obedecerá o critério de Nota de Corte explicitado na TABELA DE HABILITAÇÃO e CLASSIFICAÇÃO.



3. Havendo empate na última nota da Prova Objetiva, todos os candidatos empatados nessa nota serão convocados para realização da Prova Prática podendo, portanto, o número de candidatos exceder ao número estabelecido na TABELA DE HABILITAÇÃO e CLASSIFICAÇÃO.
4. A Prova Objetiva e a Prova Prática são classificatórias e eliminatórias e a Nota Final e a decorrente Classificação Final Preliminar serão obtidas pela soma das notas atribuídas aos candidatos, obedecidos os critérios de Nota de Corte e da TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.
5. A Classificação Final Definitiva e a Homologação serão divulgadas após o período destinado à interposição de recursos e as correspondentes análises.
6. Os candidatos que não forem classificados serão excluídos do concurso e poderão obter informação sobre seu desempenho mediante consulta no site www.caipimes.com.br identificando-se pelo número de inscrição e pelo CPF.
7. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
 - 7.1. maior idade;
 - 7.2. maior nota na prova prática;
 - 7.3. maior número de dependentes;
 - 7.4. persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
8. O eventual deferimento de recurso poderá resultar em alteração das notas e da classificação dos candidatos.
9. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.

TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	HABILITADOS NA PRIMEIRA FASE	Nº FINAL DE CLASSIFICADOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	7	13	40	20
02	OFICIAL DE MANUTENÇÃO I	1	9	20	10
03	TÉCNICO DE PESQUISA JR	1	9	20	10

VI.- DOS RECURSOS

1. Será admitido, por candidato, um único recurso quanto à realização da prova, quanto às questões e gabaritos das provas, quanto às notas obtidas, e quanto ao resultado final preliminar do Concurso.
2. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
 - 2.1. 1 (um) dia útil da data da realização das provas;
 - 2.2. 2(dois) dias úteis da data da divulgação dos gabaritos e das notas das provas;
 - 2.3. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Concurso.
3. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.
4. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h às 16h, na CAIP/USCS (Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP).
5. 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 Concurso;
 - f. endereço completo;
 - g. a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - h. local, data e assinatura do candidato.
6. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
7. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado neste capítulo.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



9. 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.
10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

VII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

1. A convocação e a admissão obedecerão rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
 - 1.1. 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.
2. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a USCS, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
3. A aprovação no Concurso não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da USCS, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
4. A admissão dos candidatos ficará condicionada à classificação em todas as fases do Concurso e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
 - 4.1. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - 4.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
 - 4.3. Cédula de Identidade – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.4. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.5. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.6. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.7. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.8. Comprovante de Residência (conta de água, telefone ou energia elétrica) – original mais 1(uma) cópia;
 - 4.9. **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 1 (uma) cópia;
 - 4.10. Comprovante de escolaridade exigida para o emprego/função – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.13. e separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.16. 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;
 - 4.17. **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;
 - 4.18. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.19. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.20. Duas fotos 3x4 (coloridas).
5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação.
6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a USCS, durante o período de validade do Concurso.
7. 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.
8. 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.
9. 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 USCS.
10. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Concurso. 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.



VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, 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.
2. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
3. Os atos relativos ao Concurso serão publicados no site www.caipimes.com.br – não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
4. 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.
5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso.
6. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 6.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais durante a realização das provas em formulário próprio.
 - 6.2. 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.
 - 6.3. 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.
 - 6.4. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
7. 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 Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
8. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
9. 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.
10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
11. 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 Concurso.
12. A CAIP/USCS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
13. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso, 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 Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
14. A USCS não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Jornal Oficial do Município, atualmente ABC Repórter, é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
 - 14.1 No caso de alteração do jornal oficial do município para publicação dos atos oficiais, o nome do outro órgão de imprensa oficial será comunicado no site do www.caipimes.com.br.
15. A USCS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a. endereço não atualizado;
 - b. 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.
16. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorrerem falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

**IX - CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTO	PERÍODO/DATA
Recebimento das Inscrições	1º a 12 de abril de 2013
Publicação no site www.caipimes.com.br do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas	20 de abril de 2013
Realização das Provas Objetivas	28 de abril de 2013
Publicação no site www.caipimes.com.br do resultado da Prova Objetiva e do Edital de Convocação para as Provas Práticas	4 de maio de 2013
Realização das Provas Práticas	11 e 12 de maio de 2013

ANEXO I**TABELA DE EMPREGO, VAGAS, REQUISITOS, SALÁRIO E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	7	13	Ensino Fundamental	R\$ 1.182,65	R\$ 30,00
02	OFICIAL DE MANUTENÇÃO I	1	9	1º Grau Incompleto	R\$ 894,54	R\$ 20,00
03	TÉCNICO DE PESQUISA JR	1	9	Ensino Médio	R\$ 1.942,56	R\$ 48,00

Ajuda de Custo - Cesta Básica: R\$ 163,24

Ajuda de Custo - Transporte: R\$ 135,88

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****• Cód. 01 - Auxiliar Administrativo:**

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

CE – Rotinas Administrativas: Controlar a entrada e saída de materiais e registros de frequência dos servidores; controle de pagamentos, controle de processos, elaboração e digitação de documentos oficiais, operar equipamentos diversos; organizar acervos de multimídias; organizar e classificar arquivos, fichários, livros e outras publicações; atendimento ao público em geral; e outras atividades correlatas.

PROVA PRÁTICA –

Prova Prática de Digitação

Pacote Office (Windows/Office: Word e Excel)

Forma de Avaliação:

Digitação do texto: até 60 pontos para a digitação integral do texto e dedução de 1(um) ponto por erro de digitação.

Formatação: até 15 pontos para a formatação integral do texto e dedução de 0,5 (meio) ponto por erro de formatação.

Digitar tabela/inserir tabela: até 15 pontos para a digitação e inserção da tabela no texto e dedução de 0,5 (meio) ponto por erro de digitação e/ou inserção da tabela no texto.

Salvar: 10 pontos pelo salvamento do texto integral e 0 (zero) ponto pelo não salvamento.



• **Cód. 02 – Oficial de Manutenção I:**

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PROVA PRÁTICA:

Alvenaria: execução de serviço de alvenaria – valor: até 10 (dez) pontos;

Pintura: execução de serviço de pintura – valor: até 10 (dez) pontos;

Elétrica: execução de montagem e desmontagem de circuitos elétricos – valor: até 20 (vinte) pontos;

Serralheria: execução de serviço de serralheria – valor: até 20 (vinte) pontos;

Hidráulica: execução de serviço de hidráulica – valor: até 20 (vinte) pontos;

Marcenaria: execução de serviço de marcenaria – valor: até 20 (vinte) pontos.

Observação:

A prova prática para o emprego de Oficial de Manutenção será realizada em todas as modalidades acima relacionadas, em qualquer ordem, de acordo com a determinação da Equipe de Avaliação. Entretanto, o candidato que for desclassificado em uma das modalidades, obtendo nota 0 (zero), será dispensado de realizar as modalidades restantes, sendo desclassificado do concurso.

• **Cód. 03 – Técnico de Pesquisa Jr.:**

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA

Noções de estatística. Gráficos e tabelas. Regra de 3 simples e composta. Juros simples e composto, porcentagem, razão, proporção.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PROVA PRÁTICA –

Prova Prática de Digitação

Pacote Office (Windows/Office: Word e Excel)

Forma de Avaliação:

Digitação do texto: até 60 pontos para a digitação integral do texto e dedução de 1(um) ponto por erro de digitação.

Formatação: até 15 pontos para a formatação integral do texto e dedução de 0,5 (meio) ponto por erro de formatação.

Digitar tabela/inserir tabela: até 15 pontos para a digitação e inserção da tabela no texto e dedução de 0,5 (meio) ponto por erro de digitação e/ou inserção da tabela no texto.

Salvar: 10 pontos pelo salvamento do texto integral e 0 (zero) ponto pelo não salvamento.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

• **Cód. 01 - Auxiliar Administrativo I:**

Executar atividades de complexidade mediana tais como o acompanhamento, conferência, estudo e análise de processos de interesse administrativo, acadêmico, geral ou específico. Atender alunos, funcionários e/ou público externo, pessoalmente e por telefone. Registrar processos e documentos. Emitir certidões, atestados, declarações, expedir documentos em geral e verificar suas tramitações. Pesquisar dados na INTERNET e E-MAIL, em sistema informatizado, emitir relatórios, via sistema, fazer arquivo, conhecer o regimento interno, normas e procedimentos e a súmula de normas didáticas, e ter bom conhecimento de informática.



Cód. 02 – Oficial de Manutenção I: Executar serviços de manutenção predial e geral visando manter em perfeito estado de funcionamento as instalações elétricas e hidráulicas, bem como realizar pinturas, reformas. Executar serviços de reformas, confecção e montagem de móveis e serralheria.

- **Cód. 03 – Técnico de Pesquisa Jr.:**
Atender ao público. Serviços de reprodução de relatórios de pesquisas realizadas, digitação de pesquisas, preparação de material para realização de pesquisas em campo, trabalho de checagem dos dados da pesquisa por telefone ou pessoalmente - crítica de material, e acompanhamento de relatório.

São Caetano do Sul, 26 de março de 2013.

Professor Dr. Marcos Sidnei Bassi
Reitor