



1. A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público, objetivando o possível preenchimento de vagas previstas, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para o emprego de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.
2. O Concurso Público será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
 - 2.1. O Concurso visa o eventual preenchimento, pelos candidatos nele habilitados e considerados “aptos” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, das vagas previstas, e ainda a formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de sua validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O emprego com número de vagas previstas, requisitos, salários, carga horária e formas de avaliação são estabelecidos no Anexo I do presente Edital e estarão disponibilizados também na Internet pelo site: www.caipimes.com.br.
2. São requisitos para inscrição:
 - 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
 - 2.1.1. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
 - 2.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
 - 2.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão no emprego;
 - 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.5. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o emprego pretendido na data da admissão;
 - 2.6. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - 2.6.1. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
 - 2.6.2. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
 - 2.7. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
 - 2.8. Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
3. O Concurso Público tem validade de **01 (um) ano** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, uma única vez e por igual período.
4. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as vagas previstas e para as que forem criadas, por Lei, no período de validade do Concurso Público, sob o regime da CLT.
5. Fica a critério da UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS o estabelecimento do local de trabalho (São Caetano do Sul ou São Paulo), da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, consoante as respectivas atribuições do emprego.
6. A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e empregos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 6.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão.
7. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos mesmos, que dele fizerem parte, prioridade nas futuras convocações, somente se decorrente da existência de vagas para o emprego de Auxiliar Administrativo I, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
8. As provas serão realizadas no município de São Caetano do Sul e, se necessário, em municípios vizinhos.

II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **14 a 29 de maio de 2016**, exclusivamente pela Internet no site www.caipimes.com.br.
 - 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o dia 30 de maio de 2016, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação. Atenção para o horário bancário.
 - 1.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
 - 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
 - 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. O salário e o respectivo valor da taxa de inscrição correspondente ao emprego pretendido, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.
 - 3.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail caipimes@caipimes.com.br para verificar o ocorrido. Para tanto, o candidato deverá se cadastrar corretamente digitando seu CPF.
4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
 - 5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
 - 5.2. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
6. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes do Anexo I que faz parte integrante deste Edital, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
7. Para inscrever-se o candidato deverá:
 - 7.1. Acessar o site www.caipimes.com.br, durante o período de inscrições;
 - 7.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
 - 7.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
 - 7.4. Imprimir o boleto bancário;
 - 7.5. Transmitir os dados da inscrição;
 - 7.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite: 30 de maio de 2016.
 - 7.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
8. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia 29 de maio de 2016 o “link” referente às inscrições no presente certame não estará mais disponível.
 - 8.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida no período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (que faz parte deste Capítulo).
9. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida 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.
10. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Atende Fácil, Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).

11. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do emprego anterior;
 - 11.1. Da mesma forma, servidor que exerça emprego comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

III. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS DEFICIENTES

1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
 - 1.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
 - 1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.
2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
 - a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
 - b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;
 - c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.
4. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 30 de maio de 2016**, para a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051. Via SEDEX, com o título: “candidato com deficiência” Concurso Público – UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados neste edital.
5. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CAIPIMES não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
6. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma da alínea c do subitem 3 deste capítulo, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este processo seletivo, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
8. A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.caipimes.com.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.
9. O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio do e-mail caipimes@caipimes.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
10. A inobservância do disposto no subitem 3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.
11. Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no processo seletivo, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

- 11.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
12. O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
13. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
 - 13.1. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral por cargo.
 - 13.2. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
 - 13.2.1. O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.
14. Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.
15. As vagas definidas no Anexo I que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

IV. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO:

1. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva, de acordo com o que estabelece o Anexo I deste Edital, tendo como base o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.
2. Para o emprego de Auxiliar Administrativo I a prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, terá 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
 - 2.1. Cada questão apresentará quatro alternativas e uma única resposta correta.
 - 2.2. Cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.
3. O conteúdo da prova objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo II deste Edital.
4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
5. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos e, em havendo retificação de gabarito, as questões retificadas serão tidas como anuladas.
6. Os resultados serão disponibilizados no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
 - 6.1 Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
 - 6.2 Vide Capítulo específico sobre Recursos.

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas serão realizadas na cidade de São Caetano do Sul e, se necessário, em municípios vizinhos, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão divulgados no site www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
2. Não serão enviados cartões de convocação para as provas, exceto para endereço eletrônico, constante da Ficha de inscrição e de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
5. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;

- 5.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.

Prova objetiva

6. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
 - 6.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - 6.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
 - 6.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
7. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
 - 7.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 7.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme consta neste Capítulo, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
12. O candidato receberá a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial) no momento em que assinar a Folha de Presença. A Folha de Respostas Definitiva deverá ser assinada três vezes em campo próprio.
13. Os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 30 (trinta) minutos a contar do seu início efetivo.
14. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
 - 15.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
 - 15.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
 - 15.2.1. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
 - 15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
16. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
17. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo

para compensação do tempo usado para regularização do caderno. A responsabilidade da verificação do caderno/questões em relação ao cargo será do candidato.

17.1. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.

18. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.

18.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;

18.2. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;

18.3. 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;

18.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;

18.5. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.

18.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.

19. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

19.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;

19.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

19.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;

19.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 30 (trinta) minutos do início efetivo das provas;

19.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;

19.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;

19.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

19.8. Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

19.9. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões;

19.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

19.11. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

20. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

21. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.

22. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

23. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.

24. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.

25. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.

26. Os dois últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após o registro dos seus nomes na ata da prova, pela fiscalização.

27. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em folha de ocorrência, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.

28. A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.

29. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

COD	EMPREGO	VAGAS PREVISTAS	NÚMERO FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	75	75

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final será resultante da NOTA FINAL que será formada pela nota obtida na prova objetiva observados os critérios de desempate e de NOTA MÍNIMA.
 - 1.1 A **NOTA MÍNIMA** para fins de classificação do Candidato será igual à nota obtida pelo último candidato classificado, considerando-se, para esse fim, o número final de candidatos classificados de acordo com o que dispõe a Tabela de Classificação Final.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação).
3. Os resultados finais serão disponibilizados no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
4. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
5. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
 - 5.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 5.2. De idade mais elevada, menor de 60 anos.
 - 5.3. maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
 - 5.4. Permanecendo empate, será considerada a ordem crescente do número de inscrição.

VII – DOS RECURSOS:

1. O prazo para interposição de recurso será de 01(um) ou 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, quais sejam:
 - 1.1. Da aplicação das provas: 01 (um) dia;
 - 1.2. Da divulgação dos gabaritos: 02 (dois) dias contados a partir da data de publicação;
 - 1.3. Da divulgação da classificação final: 02 (dois) dias contados a partir da data de publicação.
2. O candidato que interpuser recurso contra o gabarito, resultados das diversas etapas do Concurso Público e classificação final, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço www.caipimes.com.br, na página específica, e seguir as instruções ali contidas.
 - 2.1. Não será aceito recurso interposto na UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS ou por meio de fax ou e-mail ou protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste item.
 - 2.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
 - 2.3. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
3. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
4. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
 - 4.1. Cujo teor despreze a banca examinadora ou a instituição que realiza o concurso público ou a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS;
 - 4.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 4.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
6. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
8. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de publicação no site www.caipimes.com.br, após a qual não caberão recursos adicionais, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
 - 8.1. Para tomar conhecimento da manifestação proferida pela banca examinadora, o candidato deverá acessar o “link” – “área do candidato”, e fornecer seus dados (número de inscrição e CPF) cadastrados no ato da inscrição.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral de Concurso Público, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VIII – DO PROVIMENTO DO EMPREGO:

1. A convocação do candidato - para provimento do emprego pretendido – ficará condicionada à classificação no Concurso Público.
2. Os candidatos serão convocados por telegrama, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida – de acordo com o emprego pretendido, prevista neste Capítulo.
 - 2.1. A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):

4.1. Documentos comuns a todos os empregos:

- 4.1.1. Atestado de Antecedentes – emitido pelo site www.ssp.sp.gov.br ou requeridos pessoalmente nos Postos do Poupatempo e Postos de Identificação do IIRGD(original);
- 4.1.2. Comprovante de Endereço Atualizado – exemplos: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, IPTU do ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);
- 4.1.3. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
- 4.1.4. Se casado, Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge – (original e cópia);
- 4.1.5. Cédula de Identidade – (original e cópia);
- 4.1.6. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
- 4.1.7. Título de Eleitor – (original e cópia);
- 4.1.8. Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
- 4.1.9. Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
- 4.1.10. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
- 4.1.11. Identidade Profissional – registro no órgão de classe – (ex. COREN, CRM, OAB, etc.), quando exigido – (original e cópia);
- 4.1.12. Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil – (original e cópia);
- 4.1.13. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
- 4.1.14. Comprovante da contribuição sindical – apenas para quem trabalhou registrado no mês de março do ano vigente a convocação – (original e cópia);
- 4.1.15. Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício – (original e cópia);
- 4.1.16. Comprovante de escolaridade exigido para o emprego (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada emprego) – (original e cópia);
- 4.1.17. Certificado de Especialização – (se exigido para o emprego) – (original e cópia);
- 4.1.18. Certidão de Nascimento, Declaração Escolar e Carteira de Vacinas – dos filhos/dependentes até 18 anos – (original e cópia);
- 4.1.19. Cartão SUS – do candidato, do cônjuge e dos dependentes até 18 anos (original e cópia);
- 4.1.20. Três fotos 3x4 (iguais e recentes);

- 4.1.21. Declaração de Acúmulo de Cargos – apenas para os empregos permitidos pela Constituição Federal (original).
- 4.1.22. Declaração de bens em conformidade com a Lei Federal nº 8.429/92 e Decreto Municipal nº 10.652/13
5. Será impedido de admissão candidato que não apresentar a documentação exigida para o emprego pretendido.
6. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e agendamento de exame clínico, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos – se for o caso, para o emprego pretendido.
7. Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
8. É requisito para a admissão e consequente contratação, o candidato ser avaliado como “apto” nos exames admissionais.
9. Será impedido de admissão o candidato que for avaliado como “inapto” nos exames admissionais.
10. As decisões dadas pela UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de admissão e contratação e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
11. Estando “apto” nos exames **admissionais**, o candidato será contratado e serão agendadas as datas de admissão e início de exercício.
12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
 - 12.1. Não comparecer ao ato de convocação para fins de admissão do emprego em dia, horário e local agendados;
 - 12.2. Não iniciar exercício do emprego em dia, horário e local estabelecidos.
13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - 14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS para o exercício do emprego;
 - 14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
 - 14.3. Não comprovar na data da admissão os requisitos estabelecidos neste Edital.
15. Não serão admitidos pela UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

IX- DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
2. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados no site www.caipimes.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento das normas e dos prazos nele assinalados.
3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS durante o período de validade do Concurso Público.
 - 4.1. Para alteração de endereço, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do emprego a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no prédio do **Recursos Humanos** da UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS.
 - 4.2. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público 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.
6. Os aposentados no serviço público (em emprego, função ou cargo) aprovados neste Concurso, somente serão contratados, se os empregos constarem nas acumulações legais previstas na Constituição Federal. Neste caso, o

aposentado deverá apresentar, na data da eventual contratação, certidão expedida pelo órgão competente que indique o tipo de aposentadoria.

7. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
8. Não será fornecida pela UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, qualquer informação relativa a este certame, quer seja por telefone, por e-mail ou outra forma de comunicação que não sejam as previstas neste Edital. Cabe à empresa realizadora do Concurso Público disponibilizar as informações e dirimir dúvidas dos candidatos através dos meios já mencionados neste Edital.
9. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação, vez que todos os atos serão publicados.
10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e atos decorrentes de sua eventual convocação para admissão, incluindo as fases até o efetivo início de exercício, correrão às expensas do próprio candidato.
11. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
12. A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
13. A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente, exceto para os empregos cuja bibliografia indicada seja necessária e específica, sendo que para esses casos, constam os dados de maneira expressa no Anexo específico.
14. O presente Edital poderá sofrer eventuais alterações, porém estas ocorrerão antes de sua homologação.
15. É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
16. À UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.

São Caetano do Sul, 12 de maio de 2016

Prof. Dr. Marcos Sidnei Bassi
Reitor

ANEXO I: QUADRO DO EMPREGO, REQUISITOS, TIPO DE PROVA, VAGAS PREVISTAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIO E TAXAS DE INSCRIÇÃO

COD	EMPREGO	VAGAS PREVIS T AS	REQUISITOS	SALÁRIOS *	TAXA DE INSCRI ÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE AVALIAÇÃO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	75	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.540,97	R\$ 45,00	44 horas	Prova Objetiva

*Auxiliar Administrativo – salário base mais:

- cesta básica R\$ 204,26
- vale transporte R\$ 170,01

ANEXO II :CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cód. 01 -Auxiliar Administrativo

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 1^o 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). **INFORMÁTICA:** Noções básicas de informática (Windows 10 – Pacote Office – Word; Power Point e Excel).

ANEXO III: DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES

01 - Auxiliar Administrativo

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.

ANEXO IV: CRONOGRAMA PROVÁVEL

EVENTO	DATA – PERÍODO
Período de Inscrições	14 a 29 de maio de 2016
Último dia para pagamento do Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição	30 de maio de 2016
Publicação da Convocação para realização das provas objetivas no site www.caipimes.com.br	4 de junho de 2016
Realização das Provas Objetivas	12 de junho de 2016
Publicação dos gabaritos das Provas Objetivas e consulta das questões no site, mediante identificação por número de inscrição e CPF no site www.caipimes.com.br	13 de junho de 2016
Período de recurso	13 e 14 de junho de 2016
Publicação das notas das provas objetivas e da Classificação Final Preliminar no site www.caipimes.com.br	22 de junho de 2016
Período de Recurso referente às notas das provas objetivas e à Classificação Final Preliminar	22 a 23 de junho de 2016
Publicação dos resultados finais e homologação	Até 30 de junho de 2016

OBS: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações motivadas por força maior, sendo os candidatos avisados com antecedência, por Boletins publicados no site www.caipimes.com.br.
