

RETIFICADO EM 22/08/2017

“Dispõe sobre abertura de inscrição para o Processo Seletivo visando à contratação de Auxiliar de Cozinha, Atendente de Educação I, Atendente de Secretaria e Auxiliar de Serviços e Gerais”.

A União Pela Beneficência Comunitária e Saúde - UNISAU, por meio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo de Provas, para contratação por tempo determinado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), objetivando compor o quadro de funcionários que irão atuar na: Manutenção, Conservação, Limpeza e Acompanhamento dos Alunos nas EMEF's e EMEIEF's, da cidade de São Vicente, que possuem atividades do PROJAM mediante as normas e condições estabelecidas no presente Edital elaborado em conformidade com os ditames da Legislação pertinente.

O presente Processo Seletivo será regido pelas Instruções Especiais a seguir descritas:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade pelo prazo de 19 de agosto a 10 de outubro de 2017, podendo ser prorrogado ou ainda enquanto persistirem candidatos remanescentes na lista de espera, após a homologação, que será publicada na Internet nos endereços www.integribrasil.com.br, www.unisau.com e www.saovicente.sp.gov.br, além de publicação que será feita em Jornal de circulação local e por qualquer outro tipo de mídia que alcance o maior número de pessoas possíveis.
- 1.2** O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a UNISAU ou para a PREFEITURA DE SÃO VICENTE, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação - gera para o candidato, **apenas e tão somente**, o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

2 DAS FUNÇÕES

- 2.1** O presente PROCESSO SELETIVO DE PROVAS destina-se ao preenchimento de Funções em atendimento ao Contrato de Gestão nº 001/2017 – Processo Administrativo nº 10.870/2017, decorrente do CHAMAMENTO PÚBLICO nº 007/2017, firmado entre a Prefeitura de **São Vicente e a UNISAU – União Pela Beneficência Comunitária e Saúde**, firmado em 12 de agosto de 2017, com validade de 12 meses a contar da data de assinatura do Contrato administrativo.
- 2.2** As atividades inerentes à Função serão desenvolvidas - conforme demanda – nas unidades escolares da SME da Prefeitura de SÃO VICENTE/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** A remuneração para todas as FUNÇÕES é aquela constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às provas.
 - c) ANEXO III - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - Solicitação de documentos para contratação após aprovação.
 - d) ANEXO IV – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO - Solicitação de isenção de Inscrição

2.5. DO QUADRO DE FUNÇÕES

CÓDIGO / FUNÇÕES	VAGAS DISPONÍVEIS			REQUISITOS EXIGIDOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
	TOTAL	LISTAGEM GERAL	DESTINADO À CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA				
1.1 – Auxiliar de Cozinha	120	114	06	Ensino fundamental Completo e Experiência Exigida na função	R\$ 1.240,00	40 horas	R\$ 28,00
1.2 – Auxiliar de Serviços Gerais	150	142	08	Ensino fundamental Completo ou incompleto e Experiência Exigida na função	R\$ 1.240,00	40 horas	R\$ 28,00
2.1 – Atendente de Secretaria	60	57	03	Ensino Médio Completo e Experiência Exigida na função	R\$ 1.400,00	40 horas	R\$ 35,00
2.2 – Atendente de Educação I	120	114	06	Ensino Médio Completo e Experiência Exigida na função	R\$ 1.550,00	40 horas	R\$ 35,00
(1) Candidatos com Deficiência							

2.6 Fica definido que as provas, para as funções indicadas abaixo, serão realizadas em períodos diferentes visando permitir, a quem se interessar a possibilidade de inscrição para mais de uma função, a saber:

PRIMEIRO PERÍODO – MANHÃ 9:00 Horas	SEGUNDO PERÍODO – TARDE – 14:00 Horas
1.1 – Auxiliar de Cozinha	1.2 - Auxiliar de Serviços Gerais
2.2 – Atendente de Educação I	2.1 – Atendente de Secretaria

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS; CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO.

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente à Função à qual deseja concorrer.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo.

- 3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.7.
- 3.2** **Condições para Inscrição**
- 3.2.1** Se brasileiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identidade (RG, CNH, entre outros), **com foto**.
- 3.2.2** Se estrangeiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identificação de estrangeiro (RNE) e dispor de passaporte válido e de visto de permanência para trabalho no Brasil, atual e vigente.
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição.
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.
- 3.3** **Requisitos Gerais para a Contratação**
- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções.
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atribuições inerentes à função.
- 3.3.5** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo.
- 3.3.6** Não ter sido apenado com a sanção de proibição de contratar e ser contratado pelos Poderes Públicos da Administração Pública.
- 3.3.7** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da CONTRATAÇÃO para a FUNÇÃO.
- 3.3.8** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período de **19 a 31 de agosto de 2017**, respeitando-se o horário de expediente bancário para fins de recolhimento do valor de inscrição, devendo para tanto o candidato:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Localizar o atalho correspondente aos Processos Seletivos com inscrições abertas, selecionar o Processo Seletivo de Provas – Edital Nº 01/2017 UNISAU – São Vicente/SP e clicar sobre ao código da FUNÇÃO pretendida;
 - Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS;
 - Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;
 - Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no

Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contatar a INTEGRI BRASIL pelo e-mail contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166 para atendimento especializado. **IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.**

- 4.2 A INTEGRI BRASIL, a UNISAU e a PREFEITURA DE SÃO VICENTE não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autoatendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br ou por fax para o telefone (11) 4022-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRI BRASIL.
- 4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do email: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, alteração de Funções ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do Processo Seletivo.
- 4.11 A Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na Listagem de Inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.12, o representante da INTEGRI BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos Resultados.

- 4.14** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscrições; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.15.
- 4.15** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES, constante do Edital.
- 4.18** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a INTEGRAL BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010 – ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar: o nome do candidato, O RG, o nome do Processo Seletivo, o número do Edital e a Função à qual concorre).
- 4.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.22** **Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022-7166.**

5 DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição**
- 5.1.1** O candidato que vier a pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo, dela estará isento apenas nos casos em que for verificado o cumprimento de todos os requisitos previstos neste edital.
- 5.1.2** Serão considerados, para o enquadramento do candidato a condição de beneficiário da isenção do pagamento da taxa de inscrição, os seguintes casos:
- a) Candidato que estiver desempregado há mais de doze meses.**

- b) Residente nos Municípios localizados na região da baixada santista (identificados na Lei Complementar Estadual nº 815, de 30 de junho de 1996) há mais de 02 anos.*
- c) Que esteja sem fonte de renda própria e/ou de seus familiares.*
- d) Que não esteja recebendo seguro desemprego.*
- e) Que cumprirem as disposições no item 5.1.3.*

5.1.3 O candidato que se enquadra nos requisitos contidos no item 5.1.2 deste edital, deverá comprovar sua condição através dos seguintes documentos:

- a. Original e Cópia das anotações constantes da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada das páginas que constem: fotografia, identificação, registro e baixa do último contrato de trabalho e a página subsequente em branco.
- b. Formulário ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO, de que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado, disponível no site www.integribrasil.com.br
- c. Original e cópia do comprovante de residência (contas de água, luz, telefone, IPTU) no nome do candidato. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma declaração com FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO COMPETENTE, atestando sua residência.
- d. Original e cópia da última declaração de imposto de renda.
- e. Caso o candidato esteja desobrigado da apresentação da declaração de imposto de renda, deverá apresentar declaração de próprio punho que está isento de apresentar a devida declaração, com reconhecimento de firma no cartório competente.
- f. Declaração de próprio punho, com 2 (duas) testemunhas e com firmas reconhecidas das mesmas no cartório competente, onde conste que não possui renda ou provento próprio e/ou de seus familiares.

5.1.4 Os candidatos que pretenderem se inscrever na CONDIÇÃO DE ISENTOS, por estarem DESEMPREGADOS e SEM RENDA FAMILIAR, nos termos da legislação municipal vigente deverão proceder da seguinte maneira:

- a. Iniciar sua inscrição pela internet, gerar o boleto bancário e NÃO EFETUAR O PAGAMENTO.
- b. Preencher o requerimento específico: ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO juntando os documentos respectivos exigidos no item 5.1.3 e o respectivo boleto sem recolhimento dentro do período especificado **na alínea C deste subitem**.
- c. Protocolar os documentos exigidos na **Secretaria Municipal de Educação de SÃO VICENTE** sita a **Rua José Bonifácio nº 404, 2º andar, Centro, SÃO VICENTE - SP**, - no período de **21 a 23 de Agosto de 2017**, nos horários das **9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00**, apresentando os documentos exigidos no presente Edital.

5.2 Os candidatos que se inscreverem nas condições previstas no item 5.1 e não protocolarem dentro do prazo previsto, o requerimento devidamente preenchido, boleto bancário e documentos exigidos e previstos no presente Edital, terão suas inscrições iniciais indeferidas.

5.3 O candidato deverá acompanhar sua solicitação através do site www.integribrasil.com.br.

5.4 O candidato cuja solicitação de isenção seja DEFERIDA estará automaticamente inscrito para o Processo Seletivo.

- 5.5** O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA poderá, a seu interesse, participar do Processo Seletivo realizando sua inscrição através da emissão da segunda via do boleto e da efetivação do referido pagamento da taxa de inscrição conforme orientações contidas no item 4.1 deste edital.
- 5.6** O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA, e que não formalizar sua inscrição conforme o item 5.5 deste edital, não poderá participar do Processo Seletivo, estando automaticamente eliminado.
- 5.7** O não atendimento às exigências implicará no indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, não havendo previsão legal para interposição de recurso.
- 5.8** Não serão devolvidos, em hipótese alguma, os documentos enviados para fins de comprovação para isenção da taxa de inscrição.

6 DAS COTAS

6.1 DAS COTAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1.1** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da na Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, fica assegurado o direito de inscrição para as Funções no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 6.1.2** Em obediência ao disposto na legislação vigente ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas neste Processo Seletivo. Se na aplicação do percentual resultar em 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência.
- 6.1.3** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 6.1.4** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 6.1.5** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas PROVAS ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 6.1.6** É condição obstativa a inscrição no Processo Seletivo, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 6.1.7** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 6.1.8** No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais que desejar se inscrever deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à INTEGRÍ BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010 – ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições. **Importante:** mencionar o nome completo do Candidato, RG, nome do Processo Seletivo, número do Edital e Função ao qual concorre.

- 6.1.9** O candidato que declarar falsamente a deficiência, em qualquer fase deste Processo Seletivo, se confirmada tal situação, será excluído do benefício de cotas, passando a concorrer na listagem geral com os demais candidatos, e ainda poderá sujeitar-se às consequências legais pertinentes.
- 6.1.10** Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das PROVAS escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das PROVAS; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.1.11** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 6.1.12** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de Classificação.
- 6.1.13** O candidato inscrito com deficiência, quando da contratação, será convocado para submeter-se à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições da função ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.
- 6.1.14** Deverá o candidato comparecer a perícia médica portando exames que comprovem a deficiência declarada.
- a) A perícia médica será efetuada por junta médica composta por 3 (três) médicos, dos quais, 2 (dois) serão membros do corpo técnico da medicina ocupacional do ente público e 1 (um) poderá ser indicado pelo candidato com deficiência.
- b) Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- c) O candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não deficiente pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia) bem como não comparecer à realização da Perícia permanecerá somente na Lista Geral;
- d) Será excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função.
- 6.1.15** Após a contratação do candidato deficiente essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de restrição no exercício da função e de aposentadoria por invalidez.
- 6.1.16** Não havendo candidatos deficientes inscritos nos termos do presente edital ou aprovados no exame médico específico, as funções reservadas serão destinadas aos demais aprovados, com observância à ordem estabelecida na classificação definitiva.
- 6.1.17** *À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a UNISAU convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a 19ª vaga constante da Listagem Geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos deficientes. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra de proporcionalidade;*
- 6.1.18** O candidato deficiente que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como deficiente, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

7 DAS PROVAS

7.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1.1** O Processo Seletivo constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a Função,

cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

- 7.1.2** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de 25 (vinte e cinco) **questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, sendo que a cada resposta certa será atribuído **4,0 (quatro) pontos**.
- 7.1.3** A duração das Provas Objetivas será de **2h30min (duas horas e meia)**, com permanência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal para utilização de banheiro.
- 7.1.4** A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, e será constituída com a composição prevista no ANEXO II – Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas.

8 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1.1** A realização da Prova Objetiva está **prevista para o dia 24 de setembro de 2017** no Município de SÃO VICENTE/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 8.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 8.1.3.
- 8.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a)** Publicação em jornal de circulação local.
 - b)** Pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br, www.unisau.com e www.saovicente.sp.gov.br.
- 8.1.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 8.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE, de:**
- a)** Caneta esferográfica de tinta Azul ou preta;
 - b)** Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;
 - c)** Documento Original de IDENTIDADE (com foto) ou outro previsto no ITEM 4.15. Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

9 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1.1** O candidato deverá chegar ao local das Provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, e ainda:

- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 9.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 9.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de anotar ali suas respostas.
- 9.1.5 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 9.1.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 9.1.7 **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 9.1.8 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado **o verso de todos os gabaritos** e assinado a ata da Prova Oficial.

10 DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1 Não haverá contagem de pontos por títulos no presente processo seletivo.

11 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

11.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 11.2 As Provas Objetivas serão avaliadas, para cada questão assinalada corretamente, com 4,0 pontos.
- 11.3 Estarão habilitados os candidatos que obtiverem no **mínimo 40 % de aproveitamento** ou de aproveitamento superior.
- 11.4 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 11.5 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

- 11.6** O candidato que não obtiver a porcentagem mínima de aproveitamento exigida neste Edital estará automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.
- 11.7** Somente será permitida a vista de prova pelo próprio candidato interessado, desde que ele o faça mediante requisição por escrito, destinado à INTEGRI BRASIL após a conclusão deste PROCESSO SELETIVO, cuja resposta poderá ser prestada pessoalmente na sede da INTEGRI no prazo de até trinta dias contados do requerimento por escrito, e nos casos em que houver determinação Judicial para tanto.

12 DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1** A nota final do candidato habilitado no PROCESSO SELETIVO será igual à pontuação obtida na nota da prova escrita objetiva para todas as funções.
- 12.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva, terão preferência sucessivamente:
- a)** O candidato que tiver mais idade;
 - b)** O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos.
 - c)** Sorteio.
- 12.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor apurado na soma dos pontos da prova objetiva.

13 DO RECURSO

- 13.1** O candidato poderá apresentar recurso eletrônico no prazo de 24 (vinte e quatro horas) horas, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:
- a)** Publicação do Edital;
 - b)** Publicação da Lista de Candidatos Inscritos;
 - c)** Da aplicação das provas objetivas;
 - d)** Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - e)** Do Resultado das Provas Objetivas.
 - f)** Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 13.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do PROCESSO SELETIVO.
- 13.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 13.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 13.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- a)** Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b)** Clicar sobre o **Painel do Candidato** e digitar o CPF e a Senha Cadastrada;
 - c)** Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível para algum tipo de recurso);
 - d)** Preencher corretamente os campos do formulário correspondentes ao tipo de recurso;
 - e)** Clicar em enviar.

Observação: somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 13.1.

- 13.6** Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com o ITEM 13 deste Edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
- 13.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado, através do PAINEL DO CANDIDATO (digitando o CPF e Senha), clicando sobre o botão “MEUS RECURSOS”.
- 13.8** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 13.9** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a. Candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
 - b. Candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 13.10** Após julgamento dos recursos, serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação Final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo.

14 DA 2ª FASE - ANÁLISE DE CURRÍCULOS E ENTREVISTA – Após Homologação 1ª Fase

- 14.1** Os candidatos habilitados na **primeira fase – prova objetiva** – a medida em que forem sendo chamados pela ordem de classificação, deverão se apresentar para a **segunda fase – munido dos documentos pessoais, curriculum vitae e ainda prova que demonstre experiência anterior nas atribuições compatíveis com a função escolhida, bem como para participação de entrevista final da seleção.**
- 14.2** **A segunda fase estará sob responsabilidade e coordenação da equipe técnica da UNISAU, responsável pela prestação de serviços discriminada no Contrato de Gestão nº 001/2017.**
- 14.3** A convocação para a segunda fase do PROCESSO SELETIVO obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação dos candidatos aprovados, conforme listagem que será disponibilizada na forma deste Edital.
- 14.4** Não haverá direito automático de contratação ao candidato aprovado nas duas fases do PROCESSO DE SELEÇÃO, tendo em vista a disponibilidade geral das vagas disponíveis e da necessidade de implantação dos serviços e diretrizes dos serviços que serão prestados pela UNISAU à Prefeitura Municipal de São Vicente.
- 14.5** **O candidato habilitado e classificado na primeira fase – prova objetiva, e que também for aprovado e considerado apto na segunda fase, após a consideração do número de vagas disponíveis e de acordo com a necessidade discriminado no item antecedente, será encaminhado para contratação – devendo apresentar a documentação na forma do item 15 – DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO.**

15 DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

- 15.1** A aprovação na primeira fase do Processo Seletivo não gera direito à contratação do candidato, que deverá se apresentar, após convocado regularmente, para entrevista pessoal e análise curricular a ser ministrada pelo corpo técnico da UNISAU.
- 15.2** Por ocasião da contratação os candidatos classificados deverão apresentar todos os documentos contido no ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - Solicitação de documentos para contratação após aprovação.
- 15.3** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela UNISAU, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função a que concorre.
- a) As decisões dos médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela UNISAU, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 15.4** Os candidatos com Deficiência, Aprovados e Habilitados, se convocados para contratação/ exercício, serão avaliados por junta médica designado pela UNISAU/ Prefeitura de SÃO VICENTE na forma dos itens 6.1.13 e seguinte (s), que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de CONTRATAÇÃO.
- 15.5** A contratação dos candidatos aprovados nas duas fases deste PROCESSO SELETIVO, para a Função respectiva em que ele tenha concorrido, proceder-se-á nos termos da legislação trabalhista, incidindo em contratação inicial por período de experiência, com registro do contrato de trabalho em CTPS por 45 dias, prorrogável por igual período, oportunidade na qual, sem que nenhum fato desabone ao contratado no período de experiência, terá o contrato vigência por prazo indeterminado.
- 15.6** Por se tratar de relação empregatícia regida pelas normas de direito do trabalho, o candidato eventualmente contratado estará sujeito as regras disciplinadas pela CLT, não dispondo de estabilidade na função, sob nenhum fundamento.
- 15.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a UNISAU.
- 15.8** A UNISAU poderá solicitar outros documentos que julgar necessário, além daqueles previstos no ANEXO III.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 16.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.
- 16.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 16.4** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

- d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos;
 - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager*, celulares, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 16.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO em jornal e/ou pelos sites www.integribrasil.com.br, www.unisau.com e www.saovicente.sp.gov.br, bem como, após ter sido convocado e encaminhado para exames admissionais acompanhar os prazos estabelecidos para contratação.
- 16.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 16.7** No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da UNISAU e pela INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP.
- 16.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Processo Seletivo serão disponibilizados para envio à UNISAU. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados.
- 16.9** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo no site da Integri Brasil: www.integribrasil.com.br.
- 16.10** Para efeito de divulgação do presente Processo Seletivo ficará disponível nos sites www.saovicente.sp.gov.br e www.unisau.com o resumo do edital juntamente com *link* para o endereço www.integribrasil.com.br, onde estarão disponíveis todas as informações do referido Processo Seletivo.
- 16.11** **Caberá a Diretoria Executiva da UNISAU, na forma disposta em seu Estatuto Social, a homologação dos resultados do Processo Seletivo.**

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição pelos sites www.integribrasil.com.br, www.saovicente.sp.gov.br e www.unisau.com bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

SÃO VICENTE/SP, 19 de agosto de 2017.

UNISAU – UNIÃO PELA BENEFICÊNCIA COMUNITÁRIA E SAÚDE

LUIZ CARLOS DE JESUS FERREIRA

Diretor Presidente

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.1 – Auxiliar de Cozinha - Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem dos pratos; verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

1.2 – Auxiliar de Serviços Gerais - Executar serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e tratar de piscinas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente; fiscalizar e zelar pelo patrimônio e equipamentos das instalações percorrendo-as sistematicamente, inspecionando suas dependências para garantir boa convivência entre educandos, comunidade escolar e comunidade em geral, podendo interferir na entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias no interior da Escola.

2.1 – Atendente de Secretaria - Executar serviços de apoio e secretaria da Unidade Escolar / PROJAM e nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário

2.2 – Atendente de Educação I - Responsabilizar-se pelos alunos das Unidades Escolares; atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos; responsabilizar-se pela limpeza, higiene e desinfecção dos espaços; dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições dos demais; comparecer a reuniões; atender aos pedidos da administração quando necessário; responsabilizar-se pelos alunos, no horário de entrada e saída, zelando pela sua segurança e bem estar; observar condições físicas dos alunos diariamente durante a sua permanência na Unidade Escolar, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde e nutrição; responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos; caso seja necessário, trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados), pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade; administrar alimentos sólidos e pastosos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação; estar atento às alterações de comportamento do aluno e comunicar à direção suas observações; administrar medicamentos somente acompanhada de receituário, quando autorizado, obedecendo a dosagem e os horários específicos; responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades pertinentes ao agrupamento de alunos, em conjunto com o professor e, na sua ausência, responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos; auxiliar na organização das mochilas; acompanhar e orientar o uso do sanitário; acompanhar os alunos no transporte escolar municipal; efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; desenvolver atividades de estimulação com as crianças, em qualquer momento que esteja em contato; desenvolver as atividades planejadas, pertinentes à função nas salas de atividades e ambientes externos à Unidade Escolar.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1.1 – Auxiliar de Cozinha

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES:

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES:

Números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DO EMPREGO: 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

1.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES:

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES:

Números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DO EMPREGO: 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções básicas de conservação e manutenção. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza guarda armazenagem de materiais e utensílios. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPIS.

2.1 – ATENDENTE DE SECRETARIA

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO – 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

BRASIL - Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

BRASIL - Lei Federal n.º 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa da secretaria da escola. Noções de Plano Escolar; Organização administrativa escolar; Noções de registro e escrituração escolar; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Organização técnico pedagógica; Noções de Correspondência oficial; Noções de Organização de patrimônio. Noções de regimento escolar e diretrizes e normas vinculadas a unidade escolar. Controle e frequência de Pessoal docente, técnico e administrativo.

2.2 – ATENDENTE DE EDUCAÇÃO I

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO – 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras

e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; BRASIL - Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; BRASIL - Lei Federal n.º 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. BRASIL - Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças - disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL -- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL - Parâmetro Curricular Nacional - volume 1 – Introdução ao Parâmetros - 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12624%3Aensino-fundamental&Itemid=859

ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

1.0 – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS:

- 1.1 Após providenciar toda documentação, entregar no dia e horário agendado na atribuição;
- 1.2 Apresentar uma cópia simples (folha A4) de cada documento solicitado;
- 1.3 Não recortar as cópias e apresentá-las na ordem descrita abaixo;
- 1.4 É obrigatório apresentar todos os originais no momento da contratação;

2.0 - DOS DOCUMENTOS:

- 2.1 Uma foto 3x4 recente para confecção do crachá (escrever o nome no verso);
- 2.2 CPF; RG; PIS/PASEP; Cartão SUS;
- 2.3 Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- 2.4 Certificado de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação;
- 2.5 Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores;
- 2.6 Contribuição Sindical: Houve contribuição no ano? Se sim, apresentar comprovante (Holerite ou anotação da Carteira Profissional). Se não, especificar na ficha. Será feito o desconto, não havendo possibilidade de devolução do mesmo;
- 2.7 Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
- 2.8 CPF, RG e Cartão SUS do cônjuge;
- 2.9 CPF, RG, Cartão SUS e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a);
- 2.10 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 2.11 CPF, RG (se tiver) e Cartão SUS dos filhos menores de 14 anos;
- 2.12 Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos;
- 2.13 Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do processo seletivo; (Diploma ou Certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau);
- 2.14 Comprovante de residência atualizado;
- 2.15 CPF, RG e Cartão SUS dos pais, se forem dependentes de Imposto de Renda;
- 2.16 Certidão de nascimento, CPF e RG de todos os dependentes de Imposto de Renda,
- 2.17 Antecedente criminal; podendo ser solicitado através do site (www.ssp.sp.gov.br), Fórum ou Delegacia.

2.18 - DO TERMO DE CIÊNCIA

Estou ciente que deverei providenciar toda documentação mencionada acima e entregar no dia e horário agendado.

Ciente: _____

ANEXO IV– FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO

Ao Senhor

Presidente da Comissão do Processo Seletivo de Provas – Edital P.S nº 01/2017

UNISAU – Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE – SP

Nome do Candidato:	
Nº Inscrição:	
Função:	
Documento de Identidade:	

Eu, _____, abaixo assinado (a)
R.G. _____, CPF _____ residente à Rua/ Avenida
_____ nº ____ Bairro _____ no Município de _____,
venho pelo presente, DECLARAR sob as penas da Lei, que não possuo renda, não estou em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido pelo sistema de previdência social ou privado, e para tanto, apresento os seguintes documentos abaixo.

() Comprovante de residência há mais de 02 (dois) anos no Município de _____

() Cópia das anotações constantes da carteira profissional;

Caso verifique a má fé do interessado, na apresentação dos documentos comprobatórios para a Inscrição em Condição Especial, o candidato será automaticamente eliminado do certame, independentemente da fase em que se encontrar, podendo, inclusive, ser excluído da classificação ou ainda ter anulada a sua contratação caso seja constatada irregularidade neste sentido, após a homologação do PROCESSO SELETIVO.

OBSERVAÇÃO: Este formulário deverá ser protocolado pessoalmente ou por procuração no período de 21 à 23 de agosto de 2017 na Secretaria Municipal de Educação de São Vicente, sita à Rua José Bonifácio nº 404, 2º andar, Centro, SÃO VICENTE - SP, das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 com os demais documentos exigidos no edital completo.

SÃO VICENTE/SP, ____ de _____ de 2017.

ASSINATURA CANDIDATO: _____