



**UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO
DO SUL - USCS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 03/2018**



**CONCURSO PÚBLICO OBJETIVANDO O POSSÍVEL PREENCHIMENTO DE
VAGAS PREVISTAS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DA
UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS
EDITAL 003/2018**

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 classificados 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, em decorrência de eventuais desistências de candidatos classificados para os cargos efetivos e que surgirem ou vierem a ser criadas mediante lei, durante o prazo de sua validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O cargo, vagas, cadastro reserva, vagas para deficientes, requisitos, salário, carga horária semanal e valor da inscrição estão descritos na TABELA abaixo:

CÓD	CARGO	VAGAS EFETIVAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA EFETIVA PARA DEFICIENTE	CADASTRO RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA DEFICIENTES	REQUISITOS	SALÁRIO*	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	09	01	38	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.694,94	44 HORAS SEMANAIS	R\$ 60,00

*Cesta Básica (Lei Municipal nº 3.241): R\$ 183,87

**Vale Transporte (Lei Municipal nº 3.241): R\$ 220,91

2. São requisitos para inscrição:
 - 2.1. Estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - 2.2. 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;
 - 2.2.1. 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.
 - 2.3. Estar no gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.4. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão no emprego;
 - 2.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

- 2.6. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o emprego pretendido na data da admissão;
- 2.7. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 2.8. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
 - 2.8.1. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
- 2.9. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
- 2.10. 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.
 - 5.1. O horário e o local de trabalho podem ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo da UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS.
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.
 - 7.1. No caso de existência de Concurso Público posterior a este, deverão ser esgotadas as vagas previstas neste edital para utilização de outro.
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 **04 a 29 de julho de 2018**, 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 julho de 2018**, 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, agendamento bancário, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, fora do prazo estabelecido ou qualquer outro meio não especificado neste Edital.
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.
- 2.3. 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.
3. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada ou seja constatado pagamento em duplicidade.
4. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
 - 4.1. 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.
 - 4.2. 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.
5. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes neste Edital, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
6. Para inscrever-se o candidato deverá:
 - 6.1. Acessar o site www.caipimes.com.br, durante o período de inscrições;
 - 6.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
 - 6.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
 - 6.4. Transmitir os dados da inscrição;
 - 6.5. Imprimir o boleto bancário;
 - 6.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite: **30 de julho de 2018**.
 - 6.6.1. 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.
7. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **29 de julho de 2018** o “link” referente às inscrições no presente certame não estará mais disponível.
 - 7.1. 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).
8. 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.
9. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Atende Fácil, Programa Acessa São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).
10. 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;
 - 10.1. 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 concurso público, 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 concurso público 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 (Anexo III), 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 ou entrega-lo pessoalmente, impreterivelmente **até o dia 30 de julho de 2018**, 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 Auxiliar Administrativo I – 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 concurso público, 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 da lista de candidatos inscritos.
9. O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento. 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 concurso público, 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 concurso público, 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 concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.
15. As vagas definidas 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. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato não Portador de Deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá enviar Formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo III, juntamente com comprovante da necessidade de condições especiais, impreterivelmente, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, por meio de Sedex ou pessoalmente, endereçado à UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – A/C: CAIPIMES - Av. Goiás, 3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP: 09550-051, devendo constar como assunto à frente do envelope “REF. CONCURSO PÚBLICO DA UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA”.
 - 1.1. Após o prazo informado no item anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública, considerando para essa disposição, para todos os efeitos, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 1.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
 - 1.3. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
 - 1.4. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
 - 1.5. O candidato que necessitar dessas condições especiais, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.

V. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva e Prova Prática de Digitação, de acordo com o que estabelece a TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO, tendo como base o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.
 - 1.1. 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.
 - 1.2. Cada questão apresentará quatro alternativas e uma única resposta correta.
 - 1.3. Cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD.	CARGO	TIPO DE PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Prova Objetiva com 40 questões	Português: 10 questões
			Matemática: 10 questões
			Conhecimentos Específicos: 10 questões
			Conhecimentos de Informática (Pacote Office 2010): 10 questões
		Segunda Fase	Prova Prática de Digitação (Pacote Office 2010 – Word/Excel)

2. O conteúdo da prova objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo II deste Edital.
3. 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.
4. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.
5. Os resultados serão disponibilizados no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
 - 5.1. 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.
 - 5.2. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
6. Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados classificados para a prova prática os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos e:
 - 6.1 A **NOTA MÍNIMA** para fins de habilitação do Candidato que será igual à nota obtida pelo último candidato habilitado, considerando-se, para esse fim, o número final de candidatos habilitados de acordo com o que dispõe a Tabela de Classificação Final.

TABELA DE HABILITAÇÃO PARA A SEGUNDA FASE PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

CÓD	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA PROVA PRÁTICA	NÚMERO DE CANDIDATOS NA CLASSIFICAÇÃO FINAL
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	10	40	350	50

FORMA DE AVALIAÇÃO – SEGUNDA FASE PROVAS PRÁTICAS

7. A prova prática tem como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos ou específicos do candidato, para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo pretendido.
 - 7.1 As provas práticas serão de caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
 - 7.2 Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver a pontuação média final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e simultaneamente a NOTA MÍNIMA de acordo com a TABELA DE HABILITAÇÃO PARA SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO.
 - 7.3 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.
 - 7.4 A prova prática será realizadas com base nos instrumentos identificados abaixo:

Descrição e Pontuação da Prova Prática de Digitação:

Prova Prática de Digitação: Pacote Office 2010 (Word e Excel);

Digitação de um texto. **Valor:** até 50 pontos para a digitação integral do texto e dedução de 1(um) ponto por erro de digitação.

Formatação. **Valor:** até 25 pontos para a formatação integral e dedução de 0,5 (meio) ponto por erro de formatação.

Digitar/inserir tabela. **Valor:** até 20 pontos para a digitação e inserção da tabela no texto e dedução de 0,5 (meio) ponto por erro de digitação e/ou inserção da tabela no texto.

Salvar. **Valor:** até 5 pontos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS

1. As provas objetivas serão realizadas no dia **26 de agosto de 2018**.
 - 1.1. Esta data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.
 - 1.2. Na definição dos horários de realização da prova, será considerado o horário de Brasília.
 - 1.3. As provas serão realizadas no município de São Caetano do Sul ou, se necessário, em municípios vizinhos. As provas acontecerão, preferencialmente, aos domingos ou feriados.
 - 1.4. Não será permitida a realização da prova fora do local a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
 - 1.5. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação no Diário do Grande ABC e no sítio www.caipimes.com.br.
 - 1.5.1. Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição.
 - 1.5.2. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.
 - 1.5.3. 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.
 - 1.5.4. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
 - 1.5.5. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação original oficial com foto:
 - 2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional

- (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); cédula oficial de identidade.
- 2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.
 - 2.3. Será exigida a apresentação do documento **original**, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - 2.4. 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.
 - 2.5. 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.
 - 2.6. 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.
3. 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.
 - 3.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 3.2. 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.
 4. 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.
 5. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
 6. 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/comprovante de pagamento, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
 7. O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 03 (três) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva.
 - 7.1. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.
 - 7.2. O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.
 8. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
 9. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
 10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
 11. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
 12. 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;

- 12.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 12.2 A responsabilidade da verificação do caderno/ questões em relação ao cargo será do candidato.
- 12.3 A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.
13. 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.
 - 13.1 O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
 - 13.2 Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
 - 13.3 Não haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
 - 13.4 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 13.5 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;
 - 13.6 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;
 - 13.7 Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
 - 13.8 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.
14. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 60 (sessenta) minutos do início efetivo das provas;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - i) Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
 - j) caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;
 - k) não obter a NOTA MÍNIMA estipulada (50 pontos).
 - l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital;
 - m) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Resposta Intermediária e o caderno após 02 horas de prova.
16. 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.
17. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
18. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

19. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CAIP/USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
20. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
21. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
22. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
23. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em folha de ocorrência, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.
24. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
 - 24.1 Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico lacrado o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala de coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
 - 24.2 Caso o telefone celular toque e seja atendido, que esteja fora do saco plástico ou que esteja com o saco plástico aberto/violado o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do concurso, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
25. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
26. 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.

DOS PROCEDIMENTOS DA PROVA PRÁTICA PROVA DE DIGITAÇÃO

27. Na realização das provas práticas o candidato deverá:
 - 27.1 Comparecer no dia, local e horário/turma previstos no Edital de Convocação, com pelo menos 30 minutos de antecedência do horário previsto para o início da prova, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
 - 27.2 O candidato que não comparecer conforme, data, local e horário pré estabelecido em edital de convocação será eliminado deste concurso público.
 - 27.3 Apresentar documento de identidade, original, em conformidade com o item 2 e seus subitens deste capítulo.
28. As provas práticas serão realizadas no município de São Caetano do Sul.
 - 28.1 Os candidatos habilitados para a prova prática poderão ser divididos em grupos para aplicação desta etapa em dias e horários diferentes, a critério da CAIP/USCS, sendo divulgadas as datas e horários juntamente com o Edital de Convocação.
 - 28.2 É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao certame, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

VI - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA PONTUAÇÃO, E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final será resultante da NOTA FINAL que será formada pela nota obtida na prova objetiva somada a nota obtida na prova prática de digitação, observados os critérios de desempate e de NOTA MÍNIMA.
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. Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos classificados) e outra especial (portadores de deficiência).
 - 5.1. O candidato cuja deficiência não for configurada, constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
 - 5.2. Não ocorrendo inscrição, ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, no Concurso Público Edital 001/2018, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral dos cargos à disposição.
6. O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases, ou não atingir a nota mínima estabelecida em qualquer uma das fases, estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
7. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. De idade mais elevada, menor de 60 anos.
 - 7.3. maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
 - 7.4. Permanecendo empate, será considerada a ordem crescente do número de inscrição.
8. O resultado final será publicados no Diário do Grande ABC e estará disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

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.
 - 1.1. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente da publicação ou do evento que lhe deu origem.
 - 1.2. Será admitido recursos contra:
 - a) Da lista de candidatos inscritos: 01 (um) dia;
 - b) Da aplicação das provas: 01 (um) dia;
 - c) Da divulgação dos gabaritos: 02 (dois) dias;
 - d) Da divulgação das notas: 02 (dois) dias;
 - e) Da classificação preliminar: 02 (dois).
 - 1.3. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente a CAIPIMES, via sedex, pessoalmente, ou por procuração, no Posto de recebimento de Recursos, disponibilizado para esse fim, sito, Avenida Goiás, 3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul, CEP 09550-051 – São Paulo – Setor de Concursos.
 - 1.3.1. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste item.

- 1.3.2. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de seu protocolo/data de postagem dos correios ou aquele que não apresentar fundamentação ou embasamento.
 - 1.3.3. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
 - a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) nome e número do documento de identidade;
 - d) cargo para o qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - e) número e ano do edital do Concurso Público;
 - f) endereço completo, telefone e e-mail;
 - g) número(s) da(s) questão(ões), o questionamento e respectiva fundamentação ou o embasamento legal;
 - h) local, data e assinatura do candidato.
 - i) Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
 - 1.3.4 O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente em seu pleito.
 - 1.3.5 Serão indeferidos os recursos:
 - a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou a empresa que realiza o Concurso Público ou a Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS;
 - b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
 - d) Fora do prazo especificado.
 - 1.3.6 A Banca Examinadora da CAIP/USCS será soberana para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
 - 1.3.7 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318-RS).
 - 1.3.8 A decisão dos recursos, deferindo-os ou indeferindo-os, será publicada no site www.caipimes.com.br, assinada pelos membros da Comissão do Concurso Público, sendo que, após a sua publicação, ao candidato não caberá mais interpor recurso.
 - 1.3.9 O resultado das análises dos recursos será enviado ao candidato através de correio eletrônico para o endereço constante da ficha de inscrição.
 - 1.3.10A CAIPIMES não se responsabiliza por e-mails não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falhas no recebimento dos e-mails, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento dos recursos.
- 1.3 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 1.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.
2. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
 3. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
 4. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
 5. 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. A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital 001/2018, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.
 - 1.1. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
 - 1.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a NOMEAÇÃO do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 1.3. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
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, após a homologação do Concurso Público, 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 180 (cento e oitenta) 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. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação, vez que todos os atos serão publicados.
11. 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.
12. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
13. 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.
14. 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.
15. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
 - d) A responsabilidade de verificação do conteúdo do caderno de prova é inteiramente do candidato.
16. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;

- c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros;
 - e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.
 - f) traslado aos locais especificados, entrega de título e possível exame médico e laboratorial.
17. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, conjuntamente com a CAIPIMES.
 18. O presente Edital poderá sofrer eventuais alterações, porém estas ocorrerão antes de sua homologação.
 19. É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
 20. À UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS é facultada a homologação do Concurso Público.
 21. As etapas do Concurso Público encontram-se relacionadas no **Anexo IV – Cronograma Previsto** e poderão ter suas respectivas datas alteradas pela Comissão do Concurso Público, obedecido ao que dispõe o Edital.

São Caetano do Sul, 04 de julho de 2018.

Prof. Dr. Marcos Sidnei Bassi
Reitor

ANEXO I

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 II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento ao público, técnicas de arquivamento, rotinas administrativas, redação oficial, trabalho em equipe e ética profissional.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Pacote Office 2010.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES

Eu, _____, Inscrição nº _____,
RG. nº _____ e CPF. nº _____,
venho requerer para o CONCURSO PÚBLICO EDITAL 003/2018 – UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL – USCS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

Prova em Braille

Prova Ampliada

Prova com Intérprete de Libras

Outros: _____

São Caetano do Sul, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
CRONOGRAMA PROVÁVEL

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de recebimento das inscrições	De 04 a 29 de julho de 2018.
Último dia para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do boleto bancário), sem possibilidade de realizar inscrição neste dia.	30 de julho de 2018.
Publicação exclusivamente no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como pessoas deficientes.	07 de agosto de 2018.
Período reservado para eventual interposição de recurso referente a publicação das listas de candidatos inscritos.	08 e 09 de agosto de 2018.
Publicação da Convocação para as Provas Objetivas, com eventual correção da lista de candidatos inscritos, se necessário.	15 de agosto de 2018.
Realização das Provas Objetivas	26 de agosto de 2018.
Dias reservados para eventuais interposição de recursos referentes a realização das Provas Objetivas.	27 a 28 de agosto de 2018.
Publicação dos gabaritos das provas objetivas no site www.caipimes.com.br	29 de agosto de 2018.
Períodos reservados para eventuais interposição de recursos referentes a publicação dos gabaritos.	30 e 31 de agosto de 2018.
Publicação das notas obtidas nas Provas Objetivas, com eventual correção dos gabaritos publicados, e acesso às notas obtidas para os candidatos inabilitados.	04 de setembro de 2018.
Período reservado para eventual interposição de recursos referentes as notas obtidas nas Provas Objetivas.	05 e 06 de setembro de 2018.
Convocação dos candidatos habilitados para realização da Segunda Fase, com eventual correção da Lista de Notas obtidas na Prova Objetiva.	12 de setembro de 2018.
Realização da Segunda Fase.	16 de setembro de 2018.
Dias reservados para eventual interposição de recurso referente a realização da Segunda Fase.	17 e 18 de setembro de 2018.
Publicação das notas obtidas na Segunda Fase.	19 de setembro de 2018.
Período reservado para eventual interposição de recursos referentes as notas obtidas na Segunda Fase.	20 e 21 de setembro de 2018.
Publicação das Classificação Preliminar.	26 de setembro de 2018.
Período reservado para eventual interposição de recursos referente a Classificação Preliminar.	27 e 28 de setembro de 2018.
Publicação da Classificação Final e HOMOLOGAÇÃO.	03 de outubro de 2018.

OBS: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações motivadas por força maior, sendo os candidatos avisados com antecedência.