

**UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS**  
**EDITAL 01/2011-PROCESSO GR Nº 091/11**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para o emprego/função de Auxiliar Administrativo, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

---

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

1. A Seleção Pública tem o objetivo de preencher ao emprego/função de Auxiliar Administrativo de acordo com o que estabelece o Anexo I; onde constam o número de vagas, o cadastro reserva, o salário, escolaridade, pré-requisitos e taxa de inscrição e, no Anexo III, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet no site: [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
2. O Edital estará à disposição dos interessados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) a partir de 22 de junho de 2011.
3. A jornada de trabalho é de 42 (quarenta e duas) horas semanais, de segunda a sexta feira das 8h36 às 18h.
  - 3.1 O contrato de trabalho será regido pela C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, e o regime jurídico de trabalho será por prazo determinado mínimo de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
4. O Processo Seletivo tem validade de 1 (um) ano.
  - 4.1 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na USCS.
  - 4.2 O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos, que dele fizerem parte prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para o emprego/função de Auxiliar Administrativo, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas nas dependências da USCS e serão convocadas por editais específicos.

---

**II - DAS INSCRIÇÕES**

---

6. As inscrições serão recebidas no período de 27 de junho a 8 de julho de 2011. Poderão ser efetuadas na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas, sita à Avenida Goiás, nº 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, das 9h às 16h.
7. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga.
  - 7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
8. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha e o pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.
  - 8.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
  - 8.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição, assim como sua devolução no local de inscrição, será de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.
10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
11. O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
  - a) estar de acordo com os termos do presente Edital;
  - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão;
  - f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
  - g) não ter sido, quando do exercício do emprego, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
  - h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do emprego/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.

12. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na USCS, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
13. Em decorrência do número de vagas oferecidas e das exigências de trabalho de acordo com o perfil da função, com base no que dispõe a legislação pertinente relativamente às condições exigidas de trabalho em campo, não serão aceitas inscrições na condição de candidato portador de deficiência

---

### III - DA FORMA DE AVALIAÇÃO

---

15. A avaliação será realizada por prova prática, embasada no conteúdo programático e por Teste de Aptidão Física.
- 15.1. O conteúdo programático relativo à prova prática faz parte integrante do presente Edital (Anexo II).
16. A prova prática e o Teste de Aptidão Física terão caráter eliminatório e classificatório.

---

### IV – DOS PROCEDIMENTOS

---

17. A prova e o TAF serão realizadas nas dependências da USCS (Campus I).
- 17.1. As convocações para a realização da prova e do TAF serão efetuadas mediante publicação do competente editais de convocação divulgados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- 17.1.1 É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da prova.
18. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação da prova e do TAF em local, dia e horário fora do preestabelecido.
19. Somente será admitido à sala de prova e ao local de realização do TAF o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
20. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova e do TAF pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior.
21. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
22. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
23. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
24. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade exigido;
  - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de respostas Intermediária.
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
25. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
26. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização da prova, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes à prova e ao TAF.

---

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

---

27. A nota final do candidato classificado será igual à soma de pontos obtidos na prova prática e no TAF.
28. A classificação será única para cada emprego codificado.
29. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- maior nota obtida no TAF;
  - maior nota obtida na prova prática;
  - persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
30. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.

---

### VI.– DOS RECURSOS

---

31. Será admitido recurso quanto à realização da prova prática, do TAF e do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
32. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:  
I. 1 (um) dia útil da data da realização das provas  
II. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) do resultado final preliminar do Processo Seletivo.
33. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.
34. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na CAIP/USCS (Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP).
35. O recurso deverá conter as seguintes especificações:  
a) nome do candidato;  
b) número de inscrição;  
c) número do documento de identidade;  
d) nome do emprego/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;  
e) número do edital do Processo Seletivo;  
f) endereço completo;  
g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;  
h) local, data e assinatura do candidato.
36. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
37. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 34.
38. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
39. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na CAIP/USCS, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.
40. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

---

## VII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

---

41. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 41.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
42. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a USCS, por prazo determinado o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
43. A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da USCS, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
44. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do Processo Seletivo e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos documentos abaixo relacionados e da realização do exame médico admissional:
- 44.1. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação para admissão;
- 44.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
- 44.3. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;
- 44.4. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.5. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;
- 44.6. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.7. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.8. Comprovante de Residência (conta de água, telefone ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;
- Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;
- 44.9. Comprovante de escolaridade exigida para o emprego/função – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.10. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;
- 44.11. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;
- 44.12. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;
- 44.13. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 2 (duas) cópias;
- 44.14. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 44.15. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;
- Nota:** se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;

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

---

## VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 51.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 52.** A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 53.** Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) – não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 54.** Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- 55.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 56.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 56.1** Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br);
- 56.2** As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 56.3** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 56.4** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 57.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 58.** 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.
- 59.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 60.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 61.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
- 62.** A CAIP/USCS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 63.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 64.** A USCS não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DGABC – Diário do Grande ABC é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 65.** A USCS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;

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

#### IX - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA
Recebimento das Inscrições	27 de junho a 8 de julho de 2011
Realização da Prova Prática (período matutino) e do TAF (período vespertino)	10 de julho 2011
Publicação do resultado final preliminar	16 de julho de 2011
Período de recurso referente ao resultado final preliminar	18 a 19 de julho de 2011
Publicação do resultado final definitivo e homologação	23 de julho de 2011

São Caetano do Sul, 14 de junho de 2011

Prof. Silvio Augusto Minciotti  
Reitor

#### ANEXO I

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

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO (*)	Taxa de Inscrição
01	Auxiliar Administrativo	4	6	Ensino Médio Completo	R\$ 1.126,66	R\$ 20,00

(\*) Ajuda de Custo – Cesta Básica: R\$ 146,29

Ajuda de Custo – Vale Transporte: R\$ 121,78

#### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Prova Prática de Digitação  
Pacote Office (Windows/Office: Word e Excel)  
Teste de Aptidão Física: Levantamento e transporte de peso.

#### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

##### 01 – Auxiliar Administrativo (Setor de Levantamento e Registro Patrimonial)

- Realizar o inventário dos bens móveis por setor, conciliando o número de patrimônio existente com o registrado no sistema de patrimônio, registrando os existentes, os bens em desuso por defeito ou quebra ou obsolescência e aqueles que, por ventura, estejam sem nº do patrimônio;
- Atualizar o sistema de patrimônio, dando baixa nos bens em desuso;
- Registrar no sistema de patrimônio os bens móveis que se encontram sem o nº de patrimônio;
- Conciliar a relação total de bens móveis registrados com os efetivamente em uso e em desuso;
- Emitir relação de bens móveis a serem desincorporados;
- Emitir relação de bens móveis por setor, e o termo de Responsabilidade;
- Afixar em cada setor a relação de bens móveis e obter assinatura no Termo de Responsabilidade pelo chefe do setor;
- Montar arquivo geral e por setor, contendo relação dos bens móveis, Termo de Responsabilidade e Termos de Transferência;
- Emitir relação final dos bens móveis existentes e entregá-la para a Comissão de Avaliação;
- Na execução dos serviços haverá transporte de bens móveis entre áreas e remoção dos inservíveis;
- Elaborar planilhas em Excel para fins de controle;
- Redigir ofícios e relatórios em Word;
- Desempenhar outras funções correlatas.