

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

EDITAL 01/2010

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os empregos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os empregos, número de vagas, pré-requisitos, salários e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital e, no Anexo II, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: www.consortorioabc.org.br e www.caipimes.com.br.
- O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.consortorioabc.com.br e www.caipimes.com.br, a partir de 9 de abril de 2010.
- O Concurso Público tem validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os empregos existentes, colocados em concurso, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso, sob o regime da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho e, jornada de trabalho especificada no Anexo I.
- O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes no CONSÓRCIO.
- 4.1.** 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 os empregos colocados em Concurso, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
- As provas serão realizadas na região do ABCD, obedecidos os critérios de inscrição previstos no presente Edital.

II - DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições serão recebidas no período de 12 a 23 de abril de 2010. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site www.caipimes.com.br, ou poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h00, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Rua Conselheiro Lafayette, 1.100 – 1º andar – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul.
- 6.1.** Serão admitidas até 2 (duas) inscrições por candidato. Havendo mais de duas inscrições serão consideradas exclusivamente as duas últimas, não havendo devolução do pagamento da taxa para as inscrições desconsideradas.
- O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
- 7.1.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
- A CAIP/USCS e o CONSORCIO eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- As informações prestadas na Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
- O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - Estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - 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;
 - Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
 - Até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.
- 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 no CONSÓRCIO, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- 13. INSCRIÇÃO PELA INTERNET**
 - 13.1.** O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

13.2. Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

13.2.1. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

13.2.2. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.

13.2.3. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

13.2.4. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

13.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

13.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição na rede bancária credenciada, ou no Posto de Recebimento de Inscrições instalado na USCS.

13.5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a USCS, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.

13.6. Após às 16h (horário de Brasília) do último dia de inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

13.7. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas 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.

14. INSCRIÇÃO NA UNIVERSIDADE DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS

14.1. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, possibilitará a realização das inscrições e a geração do boleto para pagamento da taxa aos candidatos que não dispuserem de acesso à internet, à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Rua Conselheiro Lafayette, 1.100 – 1º andar – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul, exclusivamente, no período de recebimento das inscrições, das 9h às 15h.

15. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

15.1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.

15.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

15.3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à CAIP/USCS.

15.3.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

15.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051, os documentos a seguir:

15.4.1. Laudo Médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Emprego.

15.4.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item anterior, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

15.4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 15.4.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

15.5. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 15.4., neste Edital, não será considerado portador de necessidades especiais e, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

15.6. Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 15.4, letra a, neste Edital.

15.7. Aos candidatos portadores de necessidade especiais aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

15.8. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e na condição definida na Súmula 377/STJ de 5/5/2009.

15.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

15.10. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os cargos.

15.11. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

15.12. Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para candidato portador de deficiência (cego).

15.13. Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

15.14. O candidato portador de deficiência(s) que, não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO, DA HABILITAÇÃO PARA A SEGUNDA FASE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

16. A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados na Tabela de Formas de Avaliação, Habilitação e Classificação Final.

16.1. Os conteúdos programáticos relativos às provas fazem parte integrante do presente Edital (Anexo II).

17. A avaliação das provas será efetuada com base nos seguintes critérios

17.1 Prova Objetiva para todos os cargos: terá caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com duração de 3 (três) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva.

17.2 Prova Prática, para os cargos que a exigirem: terá caráter classificatório, exceto para o candidato que não comparecer ou que obtiver nota 0 (zero), sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

17.2.1. As provas práticas serão embasadas na descrição das atribuições dos cargos (Anexo II).

17.3 Prova Dissertativa para o Cargo de Procurador: terá caráter classificatório, exceto para o candidato que não comparecer ou que obtiver nota 0 (zero), sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

17.3.1. A Prova Dissertativa para o Cargo de Procurador será embasada no respectivo conteúdo programático e constará de elaboração de "parecer" sobre um determinado caso de caráter jurídico.

17.4 Prova de Redação para os cargos que a exigirem: terá caráter classificatório, exceto para o candidato que obtiver nota 0 (zero), sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, de acordo com os seguintes critérios de correção:

17.4.1. Clareza na apresentação do tema: 20 (vinte) pontos;

17.4.2. Correção ortográfica e correção em concordância: 15 pontos

17.4.3. Formatação do texto e estilo: 15 pontos

17.4.4. A Prova de Redação, para os cargos Técnicos, exceto para o cargo de Técnico em Banco de Dados, será realizada junto com a Prova Objetiva e o tempo de Prova, neste caso, será de 4 (quatro) horas incluindo neste tempo a Prova de Redação e o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva da Prova Objetiva.

17.4.5. A Prova de Redação, para os cargos de Assistente Administrativo, será realizada junto com a Prova Prática.

18. A habilitação dos candidatos para as provas práticas ou para a prova dissertativa, terá como critério a Nota de Corte a ser estabelecida para cada cargo, de acordo com a Tabela de Formas de Avaliação, Habilitação e Classificação Final.

19. Havendo empate na última nota da Prova Objetiva todos os candidatos empatados nesta nota serão convocados para a segunda fase, se for o caso, motivo pelo qual poderão ser convocados candidatos em número superior ao estabelecido na Tabela.

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE CANDIDATOS A SEREM HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE	NÚMERO FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS	FORMAS DE AVALIAÇÃO
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA	1	9	20	10	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, com 40 questões. Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (Pacote Office) e Prova de Redação
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	2	9	20	09	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, com 40 questões. Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (Pacote Office) e Prova de Redação
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA JURÍDICA	1	9	20	10	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, com 40 questões. Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (Pacote Office) e Prova de Redação
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA	1	9	20	10	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, com 40 questões. Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (Pacote Office) e Prova de Redação
5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS E CONTABILIDADE	1	9	20	10	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, com 40 questões. Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (Pacote Office) e Prova de Redação
6	ASSISTENTE	1	9	20	10	Primeira Fase: Prova Objetiva de

	ADMINISTRATIVO PARA CPD					Conhecimentos Básicos, com 40 questões. Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (Pacote Office) e Prova prática de Informática
7	PROCURADOR	1	9	20	10	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos. Segunda Fase: Prova Dissertativa
8	RECEPCIONISTA / TELEFONISTA	2	18	FASE ÚNICA	20	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos com questões situacionais
9	TÉCNICO DE BANCO DE DADOS	1	9	20	10	Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos. Segunda Fase: Prova Prática de Digitação (Pacote Office) e Prova de Redação
10	TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS – ÁREA: DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRA ESTRUTURA	1	9	FASE ÚNICA	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com Redação
11	TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS – ÁREA: MEIO AMBIENTE	1	9	FASE ÚNICA	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com Redação
12	TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL	1	9	FASE ÚNICA	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com Redação
13	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	1	9	FASE ÚNICA	10	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com Redação

IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

20. PROVAS OBJETIVAS

20.1. O candidato receberá o Caderno de Provas e a Folha Intermediária de Respostas.

20.2 O tempo para realização de cada prova será determinado no Edital de Convocação e estará expresso na capa do Caderno de Questões.

20.3 Todas as questões terão o mesmo valor, para fins de correção.

21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.

21.1. A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

21.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

22.1 Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

V – DOS PROCEDIMENTOS

23. As provas serão realizadas na região do Grande ABCD.

23.1. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites www.consortioabc.org.br ou www.caipimes.com.br e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo correio eletrônico, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas.

23.1.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.

23.2. O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados nos sites www.consortioabc.org.br ou www.caipimes.com.br.

23.3. O candidato que não receber o Cartão Eletrônico de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas, deverá tomar ciência do local das provas, através dos sites www.consortioabc.org.br ou www.caipimes.com.br.

24. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.

25. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será 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.

26. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

27. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.

28. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.

29. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

30. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
30.1. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

31. Será excluído do Concurso 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 decorridos 60 (sessenta) minutos do início 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;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

32. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.

32.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.

33. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

33. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

34. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.

35. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

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

36. A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas.

37. A classificação será única para cada emprego codificado.

38. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) obtido maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
- c) maior número de dependentes;
- d) persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.

39. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.

39.1. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência).

40. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

41. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

42. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, e de aposentadoria por invalidez.

VII.– DOS RECURSOS

43. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito e do resultado final preliminar do Concurso Público.

44. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:

- I.** 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
- II.** 1 (um) dia útil da data da realização das provas
- III.** 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.consortorioabc.org.br ou www.caipimes.com.br, do gabarito
- IV.** 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.consortorioabc.org.br ou www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Concurso Público

45. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.

46. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – SP.

47. O recurso deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
- e) número do edital do concurso;
- f) endereço completo;
- g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- h) local, data e assinatura do candidato.

48. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

49. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 46.

50. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

51. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).

52. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na Coordenadoria de Apoio as Instituições Públicas, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.

53. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

54. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.

54.1. 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.

54.2. Na falta de algum documento solicitado o Departamento de Administração de Pessoal poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.

55. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com o CONSÓRCIO, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

56. A aprovação no Concurso Público não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do CONSÓRCIO, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.

57. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ao término do qual, mediante o resultado de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter automaticamente em prazo indeterminado.

58. Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.

59. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do concurso público e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:

59.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;

59.2. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;

59.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;

59.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;

59.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;

59.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;

59.7. Comprovante de Residência (conta de água 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;

59.8. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;

59.9. Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;

59.10. Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;

59.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;

59.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;

59.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;

59.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 21 anos – original mais 2 (duas) cópias;

59.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;

59.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;

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;

59.17. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;

59.18. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;

59.19. Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição de classe bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;

59.20. Duas fotos 3x4 (coloridas).

60. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.

61. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao CONSÓRCIO, durante o período de validade do concurso público.

62. 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.

63. 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 cargo/função a que concorre.

64. Se houver alteração na estrutura de empregos e salários do CONSÓRCIO, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

65. 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 do CONSÓRCIO.

66. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público. 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.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

67. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

68. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

69. Os atos relativos ao concurso público serão publicados, no Jornal Bom Dia não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

70. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.

71. O CONSÓRCIO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Empregos deste Concurso.

72. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.

73. O CONSÓRCIO reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

74. Será publicado no Jornal Bom Dia, no dia 13 de abril de 2010, o Edital de Abertura de Inscrição e, em datas posteriores assinaladas no Cronograma Previsto, os editais de Convocação para as Provas e de Homologação.

75. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CAIP/USCS, www.caipimes.com.br e do CONSÓRCIO, www.consortioabc.org.br.

76. 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.

77. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

78. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da CAIP/USCS e a publicação da homologação do resultado do concurso no Jornal Bom Dia.

79. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

79.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br.

80. Após o prazo estabelecido no item 79.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul - Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona - São Caetano do Sul- CEP 09550 - 051.

81. Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC, sito à **Av. Ramiro Colleoni 5 , Centro - Santo André - SP.**

82. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.

82.1. 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.

82.2. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.

83. A CAIP/USCS e o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

84. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

85. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

86. 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.

87. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

88. 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.

89. O CONSÓRCIO e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

90. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

91. 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.

92. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC.

XII - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA – 2010
Publicação do Edital	Até 9 de abril de 2010
Recebimento das Inscrições	12 a 23 de abril
Publicação no site da lista dos candidatos inscritos e convocação para realização das provas objetivas	8 de maio
Realização da Prova Objetiva	16 de maio
Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	19 de maio
Publicação dos resultados das Provas Objetivas e Convocação para realização das Práticas	22 de maio
Realização das Provas Práticas	30 de maio
Publicação dos Resultados Finais	5 de junho

ANEXO I

EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO RESERVA, REQUISITOS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA, TAXAS DE INSCRIÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA	1	9	Nível Universitário Incompleto em Economia, Administração ou Contabilidade	1.600,00	40 horas semanais	R\$ 35,00
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	2	9	Nível Universitário Incompleto	1.600,00	40 horas semanais	R\$ 35,00
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA JURÍDICA	1	9	Nível Universitário Incompleto na Área de Direito	1.600,00	40 horas semanais	R\$ 35,00
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA	1	9	Nível Universitário Incompleto em Secretariado	1.600,00	40 horas semanais	R\$ 35,00
05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS E CONTABILIDADE	1	9	Nível Universitário Incompleto em Administração ou Contabilidade	1.600,00	40 horas semanais	R\$ 35,00
06	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CPD	1	9	Nível Universitário Incompleto em Análise de Sistemas ou Formação completa em Técnico de Informática	1.600,00	40 horas semanais	R\$ 35,00
07	PROCURADOR	1	9	Nível Superior Completo em Direito e Registro na OAB	4.000,00	40 horas semanais	R\$ 70,00
08	RECEPCIONISTA / TELEFONISTA	2	18	Nível Médio Completo	900,00	20 horas semanais	R\$ 25,00
09	TÉCNICO DE BANCO DE DADOS	1	9	Nível Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no órgão de classe	3.500,00	40 horas semanais	R\$ 60,00
10	TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS – ÁREA: DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRA ESTRUTURA	1	9	Nível Superior Completo em Arquitetura e Registro no CREA	3.500,00	40 horas semanais	R\$ 60,00
11	TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS – ÁREA: MEIO AMBIENTE	1	9	Nível Superior Completo em Engenharia Ambiental, Agronomia ou Tecnólogo do Meio Ambiente	3.500,00	40 horas semanais	R\$ 60,00
12	TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL	1	9	Nível Superior Completo em Assistência Social e Registro no	3.500,00	40 horas semanais	R\$ 60,00

				CRASS			
13	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	1	9	Nível Superior Completo em Administração	3.500,00	40 horas semanais	R\$ 60,00

Nível Superior Completo em Administração

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Código 01. Assistente Administrativo da Diretoria Administrativa –Financeira

Atribuições

Apoio técnico para a organização e das atividades administrativas (recursos humanos e contabilidade pública, além de finanças). Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.

Formas de avaliação

1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos

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: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

2ª Fase: Prova de Redação – Relacionada à área de atuação, de acordo com as atribuições do cargo.

Prova prática de digitação (Pacote Office)

Código 02. Assistente Administrativo da Diretoria de Programas e Projetos

Atribuições

Apoio técnico à coordenação de projetos: digitação de relatórios técnicos; elaboração de planilhas; organização de agendas; participação em debates técnicos; elaboração de atas; acompanhamento de reuniões e encaminhamentos.

Computação completa e comprovada em em Word, excel, Power point, internet.

Formas de avaliação

1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos

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: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

2ª Fase: Prova de Redação – Relacionada à área de atuação, de acordo com as atribuições do cargo.

Prova prática de digitação (Pacote Office)

Código 03. Assistente Administrativo da Diretoria Jurídica

Atribuições

Apoio técnico para a pesquisa, organização e elaboração: de processos jurídicos e administrativos; relatórios técnicos; organização de agendas; acompanhamento de reuniões. Manutenção de todo o banco de dados da área jurídica. Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.

Formas de avaliação

1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos

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: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

2ª Fase: Prova de Redação – Relacionada à área de atuação, de acordo com as atribuições do cargo.

Prova prática de digitação (Pacote Office)

Código 04. Assistente Administrativo da Secretaria Executiva

Atribuições

Organização e controle das seguintes atividades: assessoramento das reuniões da assembleia geral e secretaria executiva; agendas de reuniões gerais, técnicas e demais eventos; elaboração de ofícios e relatórios; organização de atas; arquivamento de documentação geral recebida e expedida; recebimento, distribuição e envio de correspondências; organização das atividades de recepção e transporte. Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.

Formas de avaliação

1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos

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: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

2ª Fase: Prova de Redação – Relacionada à área de atuação, de acordo com as atribuições do cargo.

Prova prática de digitação (Pacote Office)

Código 05. Assistente Administrativo de RH e Contabilidade

Atribuições

Auxílio geral nas áreas Contábil e RH.

Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.

Formas de avaliação

1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos

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: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

2ª Fase: Prova de Redação – Relacionada à área de atuação, de acordo com as atribuições do cargo.

Prova prática de digitação (Pacote Office)

Código 06. Assistente Administrativo para CPD

Atribuições

Apoio técnico a todas as áreas do Consórcio. Limpeza e manutenção corretiva e preventiva dos computadores, criação de programas. Atualização de servidor, e conhecimentos em rede de computadores. Auxílio da área de compras e licitações, na formação de especificações para compras de materiais de informática e suprimentos. Computação completa e comprovada em Windows, Word, excel, Power point, Access, Outlook, Intranet, windows server 2003 – gerenciamento de rede, firewall, windows XP e Vista, compartilhamento de internet.

Formas de avaliação

1ª Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos

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: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

2ª Fase: Prova Prática – Windows Server 2003- gerenciamento de rede, firewall, Windows XP e Vista, compartilhamento de internet, intranet.

Prova prática de digitação (Pacote Office)

Código 07. Procurador

Atribuições

Defesa Geral e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Elaboração de peças judiciais, e defesas em processos judiciais. Elaboração de contratos, convênios; acompanhamento de processos., Elaboração de editais com as informações e especificações encaminhadas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Formas de Avaliação

1ª Fase: Conhecimentos Específicos

CE - Direito Constitucional: Constituição: Direitos e Garantias Fundamentais. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Separação de Poderes: Poder Legislativo, Função dos Tribunais de Contas, Poder Executivo, Poder Judiciário. Funções especiais da administração da Justiça. Orçamento. Bases e Valores de Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Da Ordem Econômica e Financeira.

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Bens. Do Direito das Obrigações. Da Propriedade em geral. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Dos direitos de vizinhança. Dos registros públicos. Dos Contratos. Do Direito de Família. Do Direito das Sucessões.

Direito Processual Civil: Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Competência. Autos Processuais. Procedimento Ordinário. Sumaríssimo e Especial. Dos Procedimentos Especiais. Das ações Reivindicatórias e Possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiro. Provas. Recurso. Execução. Do processo Cautelar. Mandado de segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Jurídica.

Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Administração Direta e Indireta. Serviço Público. Atos Administrativos. Poder de Polícia. Licitação. Contratos Administrativos. Processo e Procedimento Judicial. Bens Públicos. Agentes públicos. Limitações Administrativas. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Sindicância Administrativa e Processo Administrativo. Lei de Improbidade Administrativa.

Direito do Trabalho: Duração e Condições de Trabalho (CLT e Constituição). Da Segurança e da Medicina do trabalho. Da proteção ao trabalho da mulher e do menor. Contrato Individual do Trabalho. Da Remuneração. Suspensão e Interrupção de Trabalho. Alteração das Condições de Trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Estabilidade no emprego. Da instituição sindical. Das convenções coletivas. Direitos Sociais na Constituição federal.

Direito Processual do Trabalho: Do processo em geral. Dos dissídios individuais. Dos dissídios coletivos. Da Execução. Dos Recursos. Enunciados do TST. Aplicação subsidiária do código do Processo Civil no Direito do Trabalho.

Direito Tributário: Definição e conteúdo: noção de tributo e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: Fontes Primárias e Fontes Secundárias. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Crédito Tributário. Suspensão, Extinção e Exclusão. Direito Penal e Processual Penal: Aplicação da Lei Penal. Do Crime. Da Ação Penal. Do processo sem geral: Da Prova, Da Prisão, Da Liberdade Provisória. Dos Processos Especiais: Do processo Sumário. Dos Recursos em Geral.

Direito Previdenciário: Princípios da Seguridade Social. Regimes Previdenciários. Benefícios. Aposentadorias. Auxílio Doença. Salários. Serviços Previdenciários. Custeio da Seguridade Social. Contribuições Previdenciárias em Geral. Direito Adquirido e as relações jurídicas Previdenciárias. Previdência Social do Servidor Público.

2ª Fase: Prova Dissertativa - Parecer Jurídico Administrativo

Código 08. Recepcionista / Telefonista

Atribuições

Serviços de recepção e orientação ao público e visitantes; atendimento telefônico e informações; realização de chamadas e transferência de ligações. Distribuição dos jornais que chegam à recepção à assessoria de comunicação, diretorias e secretaria executiva. Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.

Formas de Avaliação:

1ª Fase: Conhecimentos Básicos

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: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

Questões de informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

Prova Situacional: Questões que simulam a atividade do trabalho diário.

Código 09. Técnico de Banco de Dados

Atribuições

Organizar um banco de dados com informações técnicas pertinentes às áreas estratégicas do Consórcio, com o objetivo de subsidiar a elaboração de ações, programas e projetos regionais. Trabalha em conjunto com o Diretor de Programas e Projetos, Assessor de Programas e Projetos e com os Técnicos de Programas. Computação em Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet e Outlook.

Formas de Avaliação:

1ª Fase: Prova de Conhecimentos Específicos

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; 2. Ética profissional, legislação; 3. Organização e administração de bibliotecas, avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas; 4. Bibliotecas Universitárias: objetivos, características, avaliação e estrutura

funcional; 5. Marketing em bibliotecas; 6. Estudos de uso e de usuários; 7. Normalização de trabalhos e publicações: NBRs: 6023/2002; 6028/2003; 6034/2004; 10520/2002; 14724/2005; 8. Disseminação da informação; 9. Formação e desenvolvimento de coleções: princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções; 10. Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários; 11. Recursos informacionais eletrônicos; 12. Bibliotecas digitais; 13. Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R); 14. Formato MARC21; 15. Classificação de material bibliográfico; 16. Indexação: fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada; 17. Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; 18. Novas tecnologias, internet, ferramentas e estratégias de busca, bases de dados eletrônicas; 19. Fundamentos de recuperação da informação; 20. Processos de busca e recuperação da informação; 21. Tratamento da informação em ambientes informatizados; 22. Softwares para gerenciamento de bibliotecas. 23. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos e comutação bibliográfica.

2ª Fase

Prova de Redação – Relacionada à área de atuação, de acordo com as atribuições do cargo.

Prova prática de digitação (Pacote Office)

Deverá organizar todo o acervo histórico do Consórcio, por assunto e área, desde a criação do Consórcio até a atualidade, e mantê-lo classificado e organizado.

Código 10. Técnico de Programas e Projetos – Área: Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura

Atribuições

Atuar junto à Diretoria de projetos e de acordo com as áreas prioritárias de atuação da instituição. Desenvolvimento de atividades de execução dos projetos, de gestão dos programas e acompanhamento dos debates técnicos. Trabalha em conjunto com Assessor de Programas e Projetos.

“Atribuições Complementares: Participar, como representante do Consórcio, das reuniões do Eixo Segurança Pública Regional”

Formas de Avaliação:

Conhecimentos Específicos

Execução de projetos arquitetônicos e elaboração de especificações técnicas para a execução de obras e serviços de arquitetura em edifícios. Estrutura de edificações. Instalações prediais. Urbanismo. Isolamento térmico. Isolamento acústico. Sistema viário. Gerência de Projetos. Gestão de contratos. Liderança e gerenciamento de recursos. Mobilidade Urbana. Infra Estrutura. Defesa Civil. Planejamento Urbano. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft).

Redação – Embasada nas Atribuições / Conhecimentos Específicos do Cargo

Código 11. Técnico de Programas e Projeto – Área: Meio Ambiente

Atribuições

Atuar junto à Diretoria de projetos e de acordo com as áreas prioritárias de atuação da instituição. Desenvolvimento de atividades de execução dos projetos, de gestão dos programas e acompanhamento dos debates técnicos. Trabalha em conjunto com Assessor de Programas e Projetos.

Formas de Avaliação:

Prova de Conhecimentos Específicos

Avaliação de impactos ambientais; Bioindicadores de qualidade ambiental; Biossólidos na agricultura; Ecoeficiência; Economia ambiental; Gestão de recursos hídricos; Hidrogeologia; Legislação ambiental; Perícia ambiental; Planejamento ambiental; Sistemas de gestão ambiental; Sistemas de tratamento de água e esgoto. Impactos ambientais da construção civil. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA). Estudos de impactos ambientais (EIA). Relatórios de impacto ambiental (RIMA). Monitoramento ambiental: conceitos gerais. Identificação, análise e mitigação de impactos ambientais. Inspeção Veicular. Legislação ambiental – federal e estadual. Órgãos/entidades ambientais estaduais. Prognóstico de riscos ambientais. Gerenciamento de atividades ambientais, plano de gerenciamento ambiental. Impactos e monitoramento ambientais na fase de projetos e obras de construção civil. Fiscalização ambiental de obras civis. Proteção ambiental da área de instalação da obra civil. Arborização e paisagismo. Horta florestal e viveiros especiais. Queimadas e Ações de terceiros. Intrusão visual. Poluição atmosférica e sonora. Vibração. Aterros sanitários e poluição física. Resíduos Sólidos. Controle de processos erosivos. Recuperação de áreas degradadas. Recuperação de passivos ambientais. Legislação ambiental: Resolução CONAMA nº. 237/97: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº. 001/86: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Autocad.

Redação – Embasada nas Atribuições / Conhecimentos Específicos do Cargo

Código 12. Técnico de Programas e Projetos – Área: Serviço Social

Atribuições

Atuar junto à Diretoria de projetos e de acordo com as áreas prioritárias de atuação da instituição. Desenvolvimento de atividades de execução dos projetos, de gestão dos programas e acompanhamento dos debates técnicos. Trabalha em conjunto com Assessor de Programas e Projetos.

“Atribuições Complementares: Participar, como representante do Consórcio, das reuniões do Eixo “Saúde, educação, cultura e esportes”.

Formas de Avaliação:

Prova de Conhecimentos Específicos

Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processos de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades. Inclusões Sociais. Programas/Projetos/Serviços e Ações; Redes Sócio Assistenciais.

Redação – Embasada nas Atribuições / Conhecimentos Específicos do Cargo

Deverá possuir capacidade técnica para atuar em grupos de trabalho do Consórcio ligados à assistência social, gênero, igualdade racial, direitos humanos, pessoa com deficiência e criança e adolescente.

Código 13. Técnico em Recursos Humanos

Atribuições

Desenvolvimento de atividades técnicas da área de recursos humanos em geral.

Formas de Avaliação:

Prova de Conhecimentos Específicos

Legislação Fiscal – Imposto de Renda. Sistema de Frequência e Folha de Pagamento. Rotinas Trabalhistas. Documentação e Registros. Recolhimento de Encargos Sociais. Planejamento Organizacional. Relações Humanas. Constituição Federal – itens referentes ao servidor público e aos direitos fundamentais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Benefícios – legais e outros praticados no mercado. Treinamento. Recrutamento. Remuneração.

Avaliação de Desempenho. Cálculos Trabalhistas.

Redação – Embasada nas Atribuições / Conhecimentos Específicos do Cargo

Trabalha sob orientação do Diretor Administrativo e Financeiro.

Atribuições Complementares

OBSERVAÇÃO: O técnico de Programas de Projetos na área de Infra-Estrutura deverá participar das reuniões do Eixo Segurança Pública, e o técnico da área de Assistência Social deverá participar das reuniões de saúde, e educação, cultura e esportes, como representante técnico do Consórcio.