

RETIFICADO EM 11/12/2017

EDITAL DE ABERTURA DE NOVO PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA – Nº 02/2017

Dispõe sobre reabertura de prazos para inscrição em Processo Seletivo, visando a contratação de pessoal para as funções de 1.01 - Auxiliar de Cozinha, 1.02 - Auxiliar de Serviços Gerais, 2.01 - Atendente de Secretaria 2.02 - Atendente de Educação I.

A União Pela Beneficência Comunitária e Saúde - UNISAU, por meio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, e considerando o teor entabulado com a Administração Pública de São Vicente e com o Ministério Público do Estado de São Paulo oficiante na Comarca de São Vicente, por meio da 2ª Promotoria de Justiça, nos termos do Compromisso de Ajustamento de Conduta extraído do Processo de Peças de Informação nº 66.0444.0001040/2017-4, formalizado em 22 de novembro de 2017, faz saber o seguinte:

1. DO COMUNICADO DE REABERTURA DO PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA – PROCESSO SELETIVO Nº 02/2017

- 1.1 A União Pela Beneficência Comunitária e Saúde - UNISAU, por meio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a reabertura de inscrições ao Processo Seletivo de Provas e comprovação de experiência para contratação por tempo determinado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), objetivando compor o quadro de funcionários das EMEF's e EMEIEF's, da Rede pública de Ensino do Município de São Vicente, adstritas às atividades do PROJAM – Programa de Jornada Ampliada, mediante as normas e condições estabelecidas no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação pertinente.
- 1.2 O presente Processo Seletivo nº 02/2017 será regido pelas instruções especiais descritas neste Edital:

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Processo Seletivo nº 02/2017, deflagrado nesta oportunidade, tendo por base os princípios administrativos, em especial da objetividade e da impessoalidade, mesmo se tratando de Processo Seletivo Privado, regulamentado pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para todos os efeitos, terá sua validade estabelecida a partir da homologação do presente processo seletivo, enquanto persistirem candidatos remanescentes na lista de espera, até o encerramento do contrato de gestão 001/2017 firmado entre a UNISAU e a Prefeitura Municipal de São Vicente, bem como de seus eventuais
- 2.2 Aditivos, que será publicada na Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.unisau.com, além de publicação que será feita em Jornal de circulação local e por qualquer outro tipo de mídia que alcance o maior número de pessoas possíveis.
- 2.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a UNISAU ou para o MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera para o candidato, **apenas e tão somente**, o direito à preferência na contratação, mas não a garantia desta, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo e da existência e número de vagas.

3. DAS FUNÇÕES

- 3.1 O presente PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, destina-se ao preenchimento de Funções em atendimento ao Contrato de Gestão nº 001/2017 – Processo Administrativo nº 10.870/2017, decorrente do CHAMAMENTO PÚBLICO nº 007/2017, firmado entre a Prefeitura de **São Vicente e a UNISAU – União Pela Beneficência Comunitária e Saúde**, firmado em 11 de agosto de 2017, com validade de 12 meses a contar da data de assinatura do Contrato administrativo.
- 3.2 As atividades inerentes à respectiva Função serão desenvolvidas nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de SÃO VICENTE, visando atender ao restrito interesse público.
- 3.3 A remuneração para todas as FUNÇÕES corresponde àquelas constantes do ITEM 4 - DO QUADRO DE FUNÇÕES.

3.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – FORMULÁRIO PARA DEVOLUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**
- b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
- c) **ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e/ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**
- d) **ANEXO IV – RESUMO DAS PÁGINAS DA CARTEIRA PROFISSIONAL COMO COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA ANTERIOR - cópias da CTPS.**
- e) **ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS – CONTRATO DE TRABALHO / CARTA DE REFERÊNCIA.**
- f) **ANEXO VI - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO.**
- g) **ANEXO VII – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO - Solicitação de isenção de Inscrição.**

4. DO QUADRO DE FUNÇÕES E INFORMAÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições deverão ser feitas na forma do ITEM 6 do presente Edital, somente pela INTERNET, gerar o boleto e efetuar o pagamento.
- 4.2 Os candidatos que já se inscreveram no Processo Seletivo anterior (Edital 01/2017) e desejarem participar do presente Processo Seletivo – Edital 02/2017 – **PARA A MESMA FUNÇÃO ANTERIOR** estarão isentos do pagamento do valor da inscrição, devendo para tanto:
 - a) Acessar o site e se inscrever novamente **até o dia 21/12/2017** conforme o ITEM 6 do presente Edital - Gerar o boleto – **PORÉM NÃO DEVERÁ EFETUAR O PAGAMENTO** (desde que inscrito para a mesma função anterior), uma vez que a quitação será automática – dentro do prazo de até 05 dias úteis após o término das inscrições.
 - b) Os candidatos inscritos do Processo Seletivo anterior (Edital 01/2017) que não desejarem mais participar do presente Processo Seletivo poderão solicitar a devolução do valor pago pela inscrição – nos termos do ITEM 7 do presente edital e preenchendo o ANEXO I disponível neste site.
 - c) O candidato inscrito no processo seletivo anterior (Edital 01/2017) e **que não efetuar nova inscrição dentro do prazo estabelecido – até o dia 21/12/2017 - estará automaticamente excluído do novo processo seletivo** (Edital 02/2017).

Código/ Funções	Total de vagas	Vagas destinadas à Listagem Geral	Vagas destinadas à Listagem PCD*	Requisitos Exigidos	Salário	Carga Horária Semanal	Valor da Inscrição
1.01 – Auxiliar de Cozinha	120	114	06	Ensino fundamental Completo e Experiência Exigida na função	R\$ 1.240,00	40 horas	R\$ 28,00
1.02 – Auxiliar de Serviços Gerais	150	142	08	Ensino fundamental Completo ou Incompleto e Experiência Exigida na função	R\$ 1.240,00	40 horas	R\$ 28,00
2.01 – Atendente de Secretaria	60	57	03	Ensino Médio Completo e Experiência Exigida na função	R\$ 1.400,00	40 horas	R\$ 35,00
2.02 – Atendente de Educação I	120	114	06	Ensino Médio Completo e Experiência Exigida na função	R\$ 1.550,00	40 horas	R\$ 35,00

* PCD – Pessoas com deficiência

- 4.3 Fica definido que as provas e a entrega de documentos comprobatórios da experiência pretérita, para as funções indicadas abaixo, serão realizadas em períodos diferentes visando permitir, a quem se interessar, a possibilidade de inscrição para mais de uma função, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 – Auxiliar de Cozinha	1.02 – Auxiliar de Serviços Gerais
2.02 – Atendente de Educação I	2.01 – Atendente de Secretaria

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

5.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente à Função à qual deseja concorrer, ressalvado o direito à participação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo nº 01/2017, as quais estão contempladas neste Processo Seletivo nº 02/2017.

- 5.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 5.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo.
- 5.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 6.7.

5.2 Condições para Inscrição

- 5.2.1 Se brasileiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identidade (RG, CNH, entre outros), **com foto**.
- 5.2.2 Se estrangeiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identificação de estrangeiro (RNE) e dispor de passaporte válido e de visto de permanência para trabalho no Brasil, atual e vigente.
- 5.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição (exceto no caso de lhe ser assegurado o direito de participação do Processo Seletivo nº 01/2017, hipótese em que será isentado da mesma).
- 5.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

5.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 5.3.1 Ter ao menos 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.
- 5.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções.
- 5.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.
- 5.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atribuições inerentes à função.
- 5.3.5 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo.
- 5.3.6 Não ter sido apenado com a sanção de proibição de contratar e ser contratado pelos Poderes Públicos da Administração Pública.
- 5.3.7 Não exercer Cargo, Emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição Federal;
- 5.3.8 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da CONTRATAÇÃO para a FUNÇÃO.
- 5.3.9 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período de **09 a 21 de dezembro de 2017**, respeitando-se o horário de expediente bancário para fins de recolhimento do valor de inscrição, devendo para tanto o candidato:
 - a) Acessar ao site www.integribrasil.com.br;
 - b) Localizar o atalho correspondente aos Processos Seletivos com inscrições abertas, selecionar o Processo Seletivo de Provas – Edital Nº 02/2017 UNISAU – São Vicente/SP e clicar sobre ao código da FUNÇÃO pretendida;

- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS;
- d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;
- e) Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contatar a INTEGRI BRASIL pelo e-mail contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166 para atendimento especializado. **IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.**

6.1.1 Aos candidatos que já se inscreveram no Processo Seletivo anterior (Edital 01/2017) e desejarem se inscrever no presente processo seletivo – Edital 02/2017 – (PARA A MESMA FUNÇÃO ANTERIOR) deverão acessar o site e se inscrever novamente até o dia 21/12/2017 conforme o ITEM 6.1 do presente Edital - Gerar o boleto – PORÉM NÃO DEVERÁ EFETUAR O PAGAMENTO, uma vez que a quitação será automática – dentro do prazo de até 05 dias úteis após o término das inscrições.

- 6.2** A INTEGRI BRASIL, a UNISAU e a PREFEITURA DE SÃO VICENTE não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 6.3** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autoatendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 6.4** Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br ou por fax para o telefone (11) 4022-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRI BRASIL.
- 6.5** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 6.6** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 6.7** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do email: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 6.8** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, alteração de Funções ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 6.9** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 6.10** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do Processo Seletivo.
- 6.11** A Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 6.12** Eventualmente, nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na Listagem de Inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 6.13** Apenas para os casos dispostos no ITEM 6.12, o representante da INTEGRI BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos Resultados.
- 6.14** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 6.15.
- 6.15** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações

Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

- 6.15.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 6.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 6.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 4 – DO QUADRO DE FUNÇÕES, constante deste Edital.
- 6.18** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a INTEGRIBRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13311-010 – ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar: o nome do candidato, O RG, o nome do Processo Seletivo, o número do Edital e a Função à qual concorre).
- a) O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.19** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.20** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 6.21** Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022-7166.

7 – DOS FUNDAMENTOS DA ANULAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017, DE SEUS ATOS E RETIFICAÇÕES E DA DEVOUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 7.1** Nos termos do Compromisso de Ajustamento de Conduta referenciado, e nos termos do Comunicado disponibilizado no site www.unisau.com, em 23 de novembro de 2017, estão anulados os atos referentes ao Processo Seletivo nº 01/2017, inclusive, as retificações, republicações de resultados e demais comunicados, preservando-se, apenas, a presente republicação de Abertura do Edital do Processo Seletivo nº 02/2017 e as demais publicações a partir deste; portanto, ficam anuladas as retificações, as listas, as convocações e as demais publicações não excepcionadas neste item.
- 7.2** O candidato inscrito no Processo Seletivo nº 01/2017 – e que não desejar participar do novo processo - tem o prazo **ATÉ O DIA 21/12/2017**, para requerer a devolução do valor pago pela inscrição, devendo para tanto:
- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br – Processo Seletivo Edital 02/2017 – UNISAU / SÃO VICENTE – localizar **ANEXO I - FORMULÁRIO PARA DEVOUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO** Imprimir, preencher corretamente todos os campos, assinar e ter a firma da assinatura do interessado reconhecida em cartório. O candidato será o responsável pela regularidade destes dados.
- b) O **ANEXO I - FORMULÁRIO PARA DEVOUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO** – devidamente preenchido, assinado (**com firma reconhecida**) deverá ser apresentado no endereço sito à **Rua Benjamin Constant nº 61, 9º Andar, sala 915 - SÃO VICENTE/SP** - aos cuidados da Equipe de acompanhamento do Processo Seletivo da UNISAU, nos prazos especificados para o pedido de devolução do valor da inscrição previstos no ITEM 7.5 deste Edital.
- c) Para cada inscrição será preenchido um pedido de desistência e devolução do valor. Em caso de pedido realizado em único formulário - para mais de um reembolso, será efetuada a devolução apenas para a função de maior valor da inscrição.
- 7.3** Não sendo requerida a devolução até o **DIA 21/12/2017** o candidato inscrito no Processo Seletivo anterior (Edital 01/2017), perderá o direito ao reembolso. Não serão aceitos ou recepcionados pedidos de desistências e devolução após este prazo.
- 7.5** O prazo estabelecido para finalização do período de restituição será de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, computados do primeiro dia útil posterior ao prazo de encerramento do período destinado

à recepção e entrega do FORMULÁRIO PARA DEVOLUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO no endereço informado.

- 7.6 Os pedidos de restituição intempestivos (fora de prazo) ou realizados de modo diverso ao ora disposto serão indeferidos.
- 7.7 O candidato que estava inscrito no processo seletivo anterior (Edital 01/2017) e **que não efetuou nova inscrição dentro do prazo estabelecido estará excluído do novo processo** independente de ter SOLICITADO OU NÃO A DEVOLUÇÃO DO VALOR.

8. DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 8.1 **Da análise dos pedidos de isenção do valor de inscrição**
- 8.2 O candidato que já estava inscrito no Processo Seletivo nº 01/2017 e que **JÁ SE REINSCREVEU** para participação neste Processo Seletivo, **NÃO NECESSITARÁ APRESENTAR** novamente a documentação de solicitação de isenção.
- 8.3 Serão considerados, para o enquadramento do candidato a condição de beneficiário da isenção do pagamento do valor de inscrição, os seguintes casos:
- Candidato que estiver desempregado há mais de doze meses.
 - Residente nos Municípios localizados na região da baixada Santista (identificados na Lei Complementar Estadual nº 815, de 30 de junho de 1996) há mais de 02 anos.
 - Que esteja sem fonte de renda própria e/ou de seus familiares.
 - Que não esteja recebendo seguro desemprego.
 - Que cumprirem as disposições no ITEM 8.4.
- 8.4 O candidato que se enquadra nos requisitos contidos no ITEM 8.3 deste edital deverá comprovar sua condição através dos seguintes documentos:
- Original e Cópia das anotações constantes da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada das páginas que constem: fotografia, identificação, registro e baixa do último contrato de trabalho e a página subsequente em branco.
 - Formulário **ANEXO VII – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO**, de que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado, disponível no site www.integribrasil.com.br
 - Original e cópia do comprovante de residência (contas de água, luz, telefone, IPTU) no nome do candidato. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma declaração com **FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO COMPETENTE**, atestando sua residência.
 - Original e cópia da última declaração de imposto de renda.
 - Caso o candidato esteja desobrigado da apresentação da declaração de imposto de renda, deverá apresentar declaração de próprio punho que está isento de apresentar a devida declaração, com reconhecimento de firma no cartório competente.
 - Declaração de próprio punho, com 2 (duas) testemunhas e com firmas reconhecidas das mesmas no cartório competente, onde conste que não possui renda ou provento próprio e/ou de seus familiares.
- 8.5 Os candidatos que pretenderem se inscrever na **CONDIÇÃO DE ISENTOS**, por estarem **DESEMPREGADOS** e **SEM RENDA FAMILIAR**, nos termos da legislação municipal vigente deverão proceder da seguinte maneira:
- Iniciar sua inscrição pela internet, gerar o boleto bancário e **NÃO EFETUAR O PAGAMENTO**.
 - Preencher o requerimento específico: **ANEXO VII – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO** juntando os documentos respectivos exigidos no ITEM 8.4 e o respectivo boleto sem recolhimento dentro do período especificado **na alínea C do ITEM 8.5** do presente Edital.
 - Protocolar os documentos exigidos no escritório local da UNISAU, sito à Rua Benjamin Constant nº 61, 9º andar, sala 915, Centro, SÃO VICENTE - SP, - no período de **13 e 14 de dezembro de 2017**, nos horários das **09h00min às 17h00min**, apresentando os documentos exigidos no presente Edital.
- 8.6 Os candidatos que se inscreverem nas condições previstas neste edital e não protocolarem o requerimento devidamente preenchido, boleto bancário e documentos exigidos e previstos no presente Edital, dentro do prazo previsto, terão suas inscrições iniciais indeferidas.
- 8.7 O candidato deverá acompanhar sua solicitação através do site www.integribrasil.com.br.

- 8.8 O candidato cuja solicitação de isenção seja DEFERIDA estará automaticamente inscrito para o Processo Seletivo.
- 8.9 O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA poderá, a seu interesse, participar do Processo Seletivo realizando sua inscrição através da emissão da segunda via do boleto e da efetivação do referido pagamento do valor de inscrição conforme orientações contidas no ITEM 6.1 deste edital.
- 8.10 O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA, e que não formalizar sua inscrição conforme o ITEM 8.5 deste edital, não poderá participar do Processo Seletivo, estando automaticamente eliminado.
- 8.11 O não atendimento às exigências implicará no indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição, não havendo previsão legal para interposição de recurso.
- 8.12 Não serão devolvidos, em hipótese alguma, os documentos enviados para fins de comprovação para isenção do valor de inscrição.

9. DAS COTAS

9.1 DAS COTAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, fica assegurado o direito de inscrição para as Funções no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 9.1.2 Em obediência ao disposto na legislação vigente ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas neste Processo Seletivo. Se na aplicação do percentual resultar em 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência.
- 9.1.3 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- 9.1.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 9.1.5 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas PROVAS ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 9.1.6 É condição obstativa a inscrição no Processo Seletivo, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 9.1.7 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 9.1.8 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais que desejar se inscrever deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à INTEGRÍ BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010 – ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições. **Importante:** mencionar o nome completo do Candidato, RG, nome do Processo Seletivo, número do Edital e Função ao qual concorre. O candidato que declarar falsamente a deficiência, em qualquer fase deste Processo Seletivo, se confirmada tal situação, será excluído do benefício de cotas, passando a concorrer na listagem geral com os demais candidatos, e ainda poderá sujeitar-se às consequências legais pertinentes.
- 9.1.9 Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
 - a) ao conteúdo das PROVAS escritas;
 - b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
 - c) ao horário e ao local de aplicação das PROVAS;
 - d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 9.1.10 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 9.1.11 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de Classificação.

- 9.1.12** O candidato inscrito com deficiência, quando da contratação, será convocado para submeter-se à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.
- 9.1.13** Deverá o candidato comparecer a perícia médica portando exames que comprovem a deficiência declarada.
- a)** A perícia médica será efetuada por junta médica composta por 3 (três) médicos, dos quais, 2 (dois) serão membros do corpo técnico da medicina ocupacional do ente público e 1 (um) poderá ser indicado pelo candidato com deficiência.
 - b)** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
 - c)** O candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não deficiente pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia) bem como não comparecer à realização da Perícia permanecerá somente na Lista Geral;
 - d)** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função.
- 9.1.14** Após a contratação do candidato deficiente essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de restrição no exercício da função e de aposentadoria por invalidez.
- 9.1.15** Não havendo candidatos deficientes inscritos nos termos do presente edital ou aprovados no exame médico específico, as funções reservadas serão destinadas aos demais aprovados, com observância à ordem estabelecida na classificação definitiva.
- 9.1.16** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a UNISAU convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a 19ª vaga constante da Listagem Geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos deficientes. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra de proporcionalidade.
- 9.1.17** O candidato deficiente que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como deficiente, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

10. DAS PROVAS

10.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1.1** As Provas Objetivas serão aplicadas a todos os candidatos inscritos, com caráter eliminatório e classificatório, de questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a Função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **ANEXO III**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 10.1.2** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando **de 25 (vinte e cinco) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, sendo que a cada resposta certa será atribuído **4,0 (quatro) pontos**.
- 10.1.3** A duração das Provas Objetivas será de **2h30 (duas horas e meia)**, com permanência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal para utilização de banheiro.
- 10.1.4** A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, e será constituída com a composição prevista no **ANEXO III – Conteúdo Programático e/ou Sugestões Bibliográficas**.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

11.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1.1** A realização da Prova Objetiva está **prevista para o dia 14 de janeiro de 2018** no Município de SÃO VICENTE/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 11.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 11.1.3.
- 11.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a)** Publicação em jornal de circulação local.
 - b)** Pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.unisau.com.

- 11.1.4 O candidato deverá acompanhar, sob sua exclusiva responsabilidade, a convocação para a Prova exclusivamente pelos meios previstos neste Edital, quais sejam, a disponibilização da publicação nos sites www.integribrasil.com.br e www.unisau.com, além da publicação em jornal de circulação local.
- 11.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- Caneta esferográfica de tinta Azul ou preta;
 - Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
 - Documento Original de identidade (com foto) ou outro previsto no ITEM 6.15.

12. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

12.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 12.1.1 O candidato deverá chegar ao local de aplicação das Provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, e ainda:
- Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 6.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 12.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento e número de inscrição no Processo Seletivo, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico de posse e responsabilidade do fiscal de sala.
- 12.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 12.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se aquele que for entregue ao candidato estiver com falhas de impressão que o impossibilitem de anotar ali suas respostas.
- 12.1.5 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 12.1.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 12.1.7 **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 12.1.8 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado **o verso de todos os gabaritos** e assinado a ata da Prova Oficial.

13. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

13.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 13.2 As Provas Objetivas serão avaliadas, para cada questão assinalada corretamente, com 4,0 pontos.
- 13.3 Estarão habilitados os candidatos que obtiverem no **mínimo 50% de aproveitamento** da maior nota obtida por um candidato da sua respectiva função.
- 13.4 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 13.5 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 13.6 O candidato que não obtiver a porcentagem mínima de aproveitamento exigida neste Edital estará automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.

14. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 14.1** Não haverá contagem de pontos por títulos no presente Processo Seletivo, por não dispor de funções de Nível Superior.

15. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA

- 15.1** A entrega de documentos relativos a experiência prévia na Função concorrida não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Processo Seletivo, prestando-se apenas para fins de pontuação.
- 15.2** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva com no **mínimo 50% de aproveitamento** da maior nota obtida por um candidato da sua respectiva função, sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) 04 pontos:** Experiência comprovada superior a 10 (dez) anos completos de trabalho na área da Função concorrida;
 - b) 03 pontos:** Experiência comprovada de 05 (cinco) até 10 (dez) anos completos de trabalho na área da Função concorrida;
 - c) 02 pontos:** Experiência comprovada de 02 (dois) até 05 (cinco) anos completos de trabalho na área da Função concorrida;
 - d) 01 ponto:** Experiência comprovada até 02 (dois) anos completos de trabalho na área da Função concorrida.
- 15.2.1** A pontuação máxima relativa a experiência acima descrita não poderá ultrapassar o **limite de 04 (quatro) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 15.3** Os documentos referentes à comprovação da experiência prévia na Função concorrida deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

TIPO DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<p>a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) – Cópias Simples das páginas da CTPS contendo as experiências profissionais do candidato em condições análogas as da Função pretendida, contendo as páginas da identificação do trabalhador (candidato) data da Admissão e data da Demissão.</p>	<p>Neste Caso o candidato deverá entregar junto com a comprovação o ANEXO IV cujo período deverá ser apurado em anos trabalhados.</p>
<p>b) CONTRATO DE TRABALHO – Cópia Simples do contrato de trabalho firmado entre as partes nos casos de contratação temporária ou por prazo determinado, demonstrando as datas de início e fim do contrato.</p> <p><i>*Caso o contrato ainda esteja em vigência, o candidato deverá declarar esta condição. A vigência será considerada até a data da aplicação da prova.</i></p>	<p>Neste Caso o candidato deverá entregar junto com a comprovação o ANEXO V (com firma reconhecida) devidamente preenchido, datado e assinado - cujo período deverá ser apurado em anos trabalhados.</p>
<p>c) CARTA DE REFERÊNCIA - Original ou Cópia autenticada, firmada nos termos e sob as penas da Lei, com firma reconhecida, em favor do candidato, por subscritor que ateste que o candidato dispõe de experiência prévia no tempo correspondente ao de sua declaração, desde que seja possível atestar a periodicidade do vínculo pretendido para fins de comprovação da experiência aludida.</p> <p><i>*Será possível a realização de diligências a qualquer tempo para confirmação das informações prestadas pelo subscritor.</i></p>	<p>Neste Caso o candidato deverá entregar junto com a comprovação o ANEXO V (com firma reconhecida) devidamente preenchido, datado e assinado - cujo período deverá ser apurado em anos trabalhados.</p>

- 15.4** A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no dia e horário da aplicação da respectiva prova objetiva.
- 15.5** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
Colocar dentro do envelope os respectivos documentos juntamente com os respectivos **ANEXOS**; LACRAR o envelope e escrever do lado de fora, **APENAS** o código e nome da Função concorrida.
- 15.6** Os documentos para fins de comprovação deverão ser entregues em anos trabalhados (não serão aceitos documentos cujo tempo trabalhado seja entregue em horas).
- 15.7** A avaliação dos comprovantes de experiência prévia na Função concorrida estará sob a responsabilidade da **INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP** e será fiscalizado da Comissão do Processo Seletivo da UNISAU.

- 15.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos nas seguintes condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
 - Que estejam em envelopes abertos.
- 15.9 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como documentos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

16. DA CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 A nota final do candidato habilitado no PROCESSO SELETIVO para todas as funções será igual à pontuação obtida na nota da prova objetiva somada à pontuação obtida pela experiência prévia.
- 16.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos.
 - Sorteio.

17. DO RECURSO

- 17.1 O candidato poderá apresentar recurso eletrônico no **prazo de 24 (vinte e quatro horas)**, desde que o instrumento recursal verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade, contadas, respectivamente, a partir da:
- Publicação do Edital;
 - Publicação da Lista de Candidatos Inscritos;
 - Da aplicação das provas objetivas;
 - Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - Do Resultado das Provas objetivas e pontuação por tempo de serviço.
 - Da negativa da atribuição de pontos da experiência prévia na Função concorrida ou de ambos, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
 - Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 17.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do PROCESSO SELETIVO.
- 17.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será liminarmente indeferido.
- 17.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.
- 17.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 17.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Clicar sobre o **Painel do Candidato** e digitar o CPF e a Senha Cadastrada;
 - Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível para algum tipo de recurso);
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondentes ao tipo de recurso;
 - Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 17.1.
- 17.6 Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o ITEM 17 deste Edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
- 17.7 Recebido o pedido de recurso, a INTEGRÍ BRASIL decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado, através do PAINEL DO CANDIDATO (digitando o CPF e Senha), clicando sobre o botão “MEUS RECURSOS”.

- 17.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será liminarmente indeferido.
- 17.9 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- Candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
 - Candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 17.10 Após julgamento dos recursos, serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a Classificação Final do Processo Seletivo.

18. DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

- 18.1 A aprovação de candidato neste Processo Seletivo **NÃO** gera direito automático de contratação, **sob nenhum fundamento ou perspectiva**, ficando vinculado a todos os candidatos que a contratação se dará mediante a expressa oferta de vagas e de disponibilidade da respectiva Função concorrida, devendo os candidatos convocados, oportuna e regularmente, apresentar-se, para entrega dos documentos discriminados no **Anexo VI**, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo em caso de ausência de comparecimento.
- 18.2 Por ocasião da contratação os candidatos classificados deverão apresentar todos os documentos contido no **ANEXO VI – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**.
- 18.3 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, ficará o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela UNISAU, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função a que concorre.
- As decisões dos médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela UNISAU, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 18.4 Os candidatos com Deficiência, Aprovados e Habilitados, se convocados para contratação/ exercício, serão avaliados por junta médica designado pela UNISAU/ Prefeitura de SÃO VICENTE na forma dos ITENS 9.1.14 e seguinte (s), que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de CONTRATAÇÃO.
- 18.5 A contratação dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO, para a Função respectiva em que ele tenha concorrido, proceder-se-á nos termos da legislação trabalhista, incidindo em contratação inicial por período de experiência, com registro do contrato de trabalho em CTPS por 45 dias, prorrogável por igual período, oportunidade na qual, sem que nenhum fato desabone ao contratado no período de experiência, terá o contrato vigência por prazo indeterminado.
- 18.6 Por se tratar de relação empregatícia regida pelas normas de direito do trabalho, o candidato eventualmente contratado estará sujeito as regras disciplinadas pela CLT, não dispondo de estabilidade na função, sob nenhum fundamento, tampouco representando sua aprovação e convocação qualquer hipótese de acesso a cargo público, o que somente é possível por meio de concurso público promovido diretamente pelo Poder Público.
- 18.7 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a UNISAU.
- 18.8 A UNISAU poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inexistência das afirmativas ou irregularidades documentais, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 19.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.
- 19.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 19.4 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital, sem prejuízo das demais cominações previstas na Lei:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado, ou deixar de assinar seu nome da lista de presença;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver comprovadamente fazendo o uso de aparelhos eletroeletrônicos de comunicação ou outros equipamentos que possam facilitar a comunicação com outras pessoas;
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado pelos fiscais de sala;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 19.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO em jornal de circulação local e pelos sites www.integribrasil.com.br e www.unisau.com, sem exclusão de nenhum destes, bem como, após ser convocado e encaminhado para exames médicos admissionais, acompanhar os prazos estabelecidos para contratação.
- 19.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 19.7** No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da UNISAU e pela INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP.
- 19.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Processo Seletivo serão disponibilizados para envio à UNISAU. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados.
- 19.9** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo no site da Integri Brasil: www.integribrasil.com.br.
- 19.10** Para efeito de divulgação do presente Processo Seletivo ficará disponível nos sites www.integribrasil.com.br e www.unisau.com onde estarão disponíveis todas as informações do referido Processo Seletivo.
- 19.11** **Caberá a Diretoria Executiva da UNISAU, na forma disposta em seu Estatuto Social**, sem prejuízo da fiscalização do presente Processo Seletivo, apenas e tão somente, a homologação dos resultados do Processo Seletivo e, a partir daí, realizar os demais atos para fins da convocação e contratação pretendidas.

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

São Vicente/SP, 09 de dezembro de 2017.

UNISAU – UNIÃO PELA BENEFICÊNCIA COMUNITÁRIA E SAÚDE
LUIZ CARLOS DE JESUS FERREIRA
Diretor Presidente

ANEXO I - FORMULÁRIO PARA DEVOLUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da carteira de identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF, sob o nº _____, domiciliado em _____, Estado de _____, residente no endereço sito à _____, solicito o reembolso do valor pago pela inscrição no Processo Seletivo nº 01/2017, a ser efetuado nos dados bancários a seguir:

DADOS DO CANDIDATO (legível)	
Nome Completo do Candidato:	
Nº CPF do candidato:	
Nº Inscrição:	
Função inscrita no Processo Seletivo 01/2017:	
Telefone para eventual contato com DDD:	
DADOS BANCÁRIOS (legível)	
Banco:	
Nº da Agência, com dígito – se houver:	
Nº da Conta Corrente, com dígito – se houver:	
Tipo de Conta (poupança ou corrente):	
Nome do Titular da Conta:	
CPF do titular da conta:	

Fico ciente através desse documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei bem como pode ser enquadrada como Litigância de Má Fé.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo e dou fé do presente.

SÃO VICENTE/SP, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato (com firma reconhecida)

Nome Completo do Candidato:

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 – AUXILIAR DE COZINHA

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

1.02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

2.01 – ATENDENTE DE SECRETARIA

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

2.02 – ATENDENTE DE EDUCAÇÃO I

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

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1.01 – AUXILIAR DE COZINHA

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES:

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

MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO MUNICÍPIO – 05 QUESTÕES:

Fatos Históricos, Geográficos, Características Territoriais, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de São Vicente. Fonte de Pesquisa: <http://www.saovicente.sp.gov.br/cidade-atracoes/> - incluindo conteúdo da página e atalhos “Sobre a Cidade”, “São Vicente e suas atrações” e “A História de São Vicente”.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO - 10 QUESTÕES:

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

1.02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES:

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

MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO MUNICÍPIO – 05 QUESTÕES:

Fatos Históricos, Geográficos, Características Territoriais, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de São Vicente. Fonte de Pesquisa: <http://www.saovicente.sp.gov.br/cidade-atracoes/> - incluindo conteúdo da página e atalhos “Sobre a Cidade”, “São Vicente e suas atrações” e “A História de São Vicente”.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO - 10 QUESTÕES

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

2.01 – ATENDENTE DE SECRETARIA

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES:

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

MATEMÁTICA - 05 QUESTÕES:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO MUNICÍPIO – 05 QUESTÕES:

Fatos Históricos, Geográficos, Características Territoriais, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de São Vicente. Fonte de Pesquisa: <http://www.saovicente.sp.gov.br/cidade-atracoes/> - incluindo conteúdo da página e atalhos “Sobre a Cidade”, “São Vicente e suas atrações” e “A História de São Vicente”.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO – 10 QUESTÕES:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. BRASIL - Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; BRASIL - Lei Federal n.º 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa da secretaria da escola. Noções de Plano Escolar; Organização administrativa escolar; Noções de registro e escrituração escolar; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Organização técnico pedagógica; Noções de Correspondência oficial; Noções de Organização de patrimônio. Noções de regimento escolar e diretrizes e normas vinculadas a unidade escolar. Controle e frequência de Pessoal docente, técnico e administrativo.

2.02 – ATENDENTE DE EDUCAÇÃO I

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES:

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

MATEMÁTICA - 05 QUESTÕES:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO MUNICÍPIO – 05 QUESTÕES:

Fatos Históricos, Geográficos, Características Territoriais, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de São Vicente. Fonte de Pesquisa: <http://www.saovicente.sp.gov.br/cidade-atracoes/> - incluindo conteúdo da página e atalhos “Sobre a Cidade”, “São Vicente e suas atrações” e “A História de São Vicente”.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO – 10 QUESTÕES:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bemestar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais;

BRASIL – Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; BRASIL – Lei Federal n.º 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL – Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças - disponível em:

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

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

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

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

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

ANEXO IV – RESUMO DAS PÁGINAS DA CARTEIRA PROFISSIONAL COMO COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA ANTERIOR - cópias da CTPS.

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS DOCUMENTOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

Nome do Candidato	
RG	
CPF/MF	
Número de inscrição	
Função concorrida	

RELAÇÃO DE COMPROVANTE (S) DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de comprovante entregue (CTPS; Contato de Trabalho ou Carta de Referência)	Função trabalhada	Anos completos trabalhados na função	Para uso da Integri Brasil (não preencher)	
				Pontuação	Anotações
01					
02					
03					
04					

Observações Gerais: MÁXIMO DE PONTOS: 04 PONTOS	Total de Pontos:
	Revisado por:

Declaro que o(s) documento(s) apresentado(s) para serem avaliados comprovante(s) de experiência prévia na Função concorrida correspondem a meu labor em atividades profissionais análogas à da Função concorrida, pelo período de tempo no qual específico nos comprovantes anexos, nos termos deste Edital.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da experiência prévia na Função concorrida, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

São Vicente, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato: _____

(Reconhecer firma)

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS
CONTRATO DE TRABALHO / CARTA DE REFERÊNCIA**

Eu, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da carteira de identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF, sob o nº _____, domiciliado em _____, Estado de _____, residente no endereço sito à _____, representante legal da empresa/Entidade/Instituição/Pessoa Física, **DECLARO**, para fins de direito, sob as penas da lei, o sr(a). _____, RG nº _____ e CPF/MF _____, trabalhou na função de _____, sob minha supervisão pessoal, no período compreendido de __/__/__ até __/__/__, sempre realizando suas atividades de forma proba e correta, não havendo nada que a desabone durante todo o período de suas atividades.

Fico ciente através desse documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei bem como pode ser enquadrada como Litigância de Má Fé.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo e dou fé do presente.

SÃO VICENTE/SP, ____ de _____ de 2018.

ASSINATURA DO SUBSCRITOR: _____

(Reconhecer firma)

ANEXO VI – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

1.0 – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS:

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

2.0 - DOS DOCUMENTOS:

- 2.1 Uma foto 3x4 recente para confecção do crachá (escrever o nome no verso);
- 2.2 CPF; RG; PIS/PASEP; Cartão SUS;
- 2.3 Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- 2.4 Certificado de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação;
- 2.5 Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores;
- 2.6 Contribuição Sindical: Houve contribuição no ano? Se sim, apresentar comprovante (Holerite ou anotação da Carteira Profissional). Se não, especificar na ficha. Será feito o desconto, não havendo possibilidade de devolução do mesmo;
- 2.7 Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
- 2.8 CPF, RG e Cartão SUS do cônjuge;
- 2.9 CPF, RG, Cartão SUS e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a);
- 2.10 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- 2.11 CPF, RG (se tiver) e Cartão SUS dos filhos menores de 18 anos;
- 2.12 Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos;
- 2.13 Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do processo seletivo; (Diploma ou Certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau);
- 2.14 Comprovante de residência atualizado;
- 2.15 CPF, RG e Cartão SUS dos pais, se forem dependentes de Imposto de Renda;
- 2.16 Certidão de nascimento, CPF e RG de todos os dependentes de Imposto de Renda,
- 2.17 Antecedente criminal; podendo ser solicitado através do site (www.ssp.sp.gov.br), Fórum ou Delegacia.
- 2.18 Certidão negativa de distribuição de feitos criminais dos últimos 20 (vinte) anos do Foro de domicílio do candidato, ou certidão de objeto e pé do processo em caso de certidão positiva.
- 2.19 Certidão negativa de execuções criminais do Foro de domicílio do candidato, ou certidão de objeto e pé do processo em caso de certidão positiva.

3.0 - DO TERMO DE CIÊNCIA

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

Ciente: _____

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO
(para fins de solicitação de isenção do valor da inscrição)

À

Comissão do Processo Seletivo de Provas – Edital P.S nº 02/2017
UNISAU – Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE – SP

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

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

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

() Cópia das anotações constantes da carteira profissional;

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

OBSERVAÇÃO: Este formulário deverá ser protocolado pessoalmente ou por procuração no endereço sito à Rua Benjamin Constant nº 61, 9º andar, sala 915, Centro, SÃO VICENTE - SP, das 09h00min às 17h00min com os demais documentos exigidos no edital completo.

SÃO VICENTE/SP, ____ de _____ de 2018.

ASSINATURA CANDIDATO: _____