

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
CONCURSO PÚBLICO – ADMINISTRATIVO
EDITAL Nº 09/2019

A Prefeitura Municipal de Campinas torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos públicos efetivos da Educação, sob o regime estatutário, de acordo com o disposto neste Edital e seus Anexos, nas Leis Municipais nº 12.985, de 28 de junho de 2007, nº 14.306, de 03 de julho de 2012, Lei Complementar nº 216, de 24 de maio de 2019, bem como nos Decretos Municipais nº 19.452, de 22 de março de 2017, nº 20.171, de 05 de fevereiro de 2019 e nº 20.351, de 11 de junho de 2019.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do Concurso.
- 1.1.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos e daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame, conforme relação apresentada no Capítulo II deste Edital.
- 1.1.2 Cabe à Prefeitura Municipal de Campinas o direito de convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos aprovados.
- 1.2 O candidato classificado poderá ser convocado para ocupar cargo efetivo em qualquer unidade da Prefeitura Municipal de Campinas, obedecendo exclusivamente aos critérios das necessidades específicas da Municipalidade e o relevante interesse público.
- 1.2.1 O candidato empossado deverá prestar serviços no local e horário estabelecidos, obedecida à carga horária semanal e o horário de trabalho diário, ambos determinados pela Administração Municipal.
- 1.2.1.1 O horário e o local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do serviço público.
- 1.3 A supervisão, fiscalização e acompanhamento do Concurso Público serão realizados pelas Comissões Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicadas pela Prefeitura Municipal de Campinas, cujos integrantes tiveram seus nomes publicados no Diário Oficial do Município de Campinas, em 11/06/2019.
- 1.4 Constam neste Edital os seguintes anexos:
 Anexo I - Atribuições dos Cargos
 Anexo II – Competências Comportamentais
 Anexo III - Conteúdo Programático
 Anexo IV - Documentos a serem exigidos no Ato da Posse
 Anexo V - Cronograma Previsto

II – DOS CARGOS

2.1 O código de opção, o cargo, o número de vagas previstas, o número de vagas previstas para pessoas com deficiência, os pré-requisitos e o salário mensal estão especificados a seguir:

Código	Cargo (*)	Vagas previstas	Vagas PCD's (**)	Pré-requisitos	Salário mensal
002	Agente Administrativo	20	1	Ensino Médio Completo	R\$ 2.548,14
004	Agente de Fiscalização	2	0	Ensino Médio Completo	R\$ 2.940,19 + prêmio de até 85% sobre o salário base, conforme Lei Municipal nº 13.884/2010 e Ordem de Serviço nº 01/2018
014	Analista de Gestão de Pessoas	1	0	Bacharel na Área de Humanas	R\$ 5.684,35
017	Auditor de Controle Interno	1	0	Bacharel em Administração, Direito ou Ciências Contábeis + registro profissional no Conselho da Categoria	
019	Contador	2	0	Bacharel em Ciências Contábeis + registro profissional no Conselho da Categoria	
022	Economista	1	0	Graduação em Economia + registro profissional no Conselho da Categoria	
028	Especialista em Informação - Biblioteconomia	2	0	Graduação em Biblioteconomia ou Ciência da Informação, com habilitação em Biblioteconomia + registro profissional no Conselho da Categoria	

(*) A carga horária de cada cargo é de 36 (trinta e seis) horas semanais.

(**) PCD's: Pessoas com Deficiência

- 2.2 A Prefeitura Municipal de Campinas oferece os seguintes benefícios aos seus servidores:
- a) Auxílio Refeição/ Alimentação, para os servidores com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas semanais, no valor de R\$ 982,56 (novecentos e oitenta e dois reais e cinquenta e seis centavos) mensais. O Auxílio Refeição/Alimentação somente é devido no mês seguinte ao da admissão e seu respectivo valor refere-se ao mês vigente.
 - b) Vale-Transporte dos servidores municipais, nos seguintes moldes:
 - O Vale-Transporte é um benefício opcional, a ser utilizado dentro dos limites do município de Campinas e concedido mediante o desconto de 3% (três por cento) dos vencimentos;
 - A concessão do Vale-Transporte é efetuada no mês seguinte ao da solicitação.
- 2.3 Para o cargo de Agente Administrativo ficam reservadas 5% das vagas aos candidatos inscritos como deficientes, desde que sejam aprovados no certame em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/99.
- 2.4 Para os demais cargos, considerando o número de vagas para cada um, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, uma vez que a quantidade não comporta o percentual exigido, nos termos do que dispõe a legislação. No entanto, caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência, que tiverem indicado esta condição no momento da inscrição e forem aprovados no atual certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, poderão ser convocados de acordo com a legislação pertinente, de acordo com a Lei Municipal nº 14.306/2012.
- 2.5 Para fins de comprovação dos pré-requisitos exigidos na tabela deste Capítulo, o candidato classificado deverá apresentar, no ato da posse, os documentos listados no Anexo IV deste Edital, além de outros determinados pela Prefeitura de Campinas por ocasião de sua convocação, ficando excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.
- 2.6 Após a entrada em exercício no cargo, o servidor estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, durante o qual será apurada a aptidão e a compatibilidade do perfil do servidor com as atribuições do cargo no qual foi admitido, com as competências comportamentais necessárias para o apropriado desempenho de suas atividades no cargo, além de sua adequação, eficiência, adaptação às funções a serem exercidas, podendo ser exonerado caso não preencha as condições exigidas para o exercício do cargo público, conforme §4º do Artigo 41 da Constituição Federal, Artigo 15 da Lei Municipal nº 1.399/55 e demais normas que regem a matéria.
- 2.6.1 A relação das atribuições e das competências comportamentais dos cargos estão descritas nos Anexos I e II deste Edital, respectivamente.
- 2.7 Não será permitido acúmulo de cargo, emprego ou função pública, conforme determina a Constituição Federal, exceto nos casos previstos nos termos dos incisos XVI , XVII e §10 do Artigo 37 da Constituição Federal.
- 2.8. De acordo com o inciso XVII do mesmo artigo, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, mesmo que não seja no regime estatutário, incluindo ainda, aposentadorias recebidas de órgãos públicos.
- 2.9. Nos casos em que houver exceção e o acúmulo for considerado legal, de acordo com o estabelecido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, a somatória das duas jornadas de trabalho não poderá ultrapassar o total de 64 (sessenta e quatro) horas semanais, conforme estabelece a legislação municipal.
- 2.10. A inobservância das disposições referentes a acúmulo importará responsabilidade administrativa do servidor, o que poderá ocasionar, inclusive, sua demissão de ambos os cargos após o devido processo administrativo disciplinar.
- 2.11 É de responsabilidade do candidato verificar as regras impostas pela Constituição Federal em referência ao acúmulo de cargos e/ou empregos públicos.

III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 3.1 Além dos pré-requisitos citados na tabela constante no item 2.1 do Capítulo II, o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse do cargo, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;
 - b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3927/01;
 - c) gozar dos direitos políticos;
 - d) haver cumprido as obrigações eleitorais;

- e) haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) no momento da posse;
 - g) não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
 - h) não ter sido demitido/exonerado do serviço público de qualquer esfera governamental por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar e/ou exonerado durante o estágio probatório, após avaliação especial de desempenho, por comissão devidamente constituída;
 - i) não ter sido demitido de órgãos conveniados com a Prefeitura de Campinas, em decorrência de processo administrativo disciplinar, enquanto prestava serviços na Prefeitura Municipal de Campinas;
 - j) não ter sofrido sanção disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, na Prefeitura Municipal de Campinas;
 - k) não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/86, e na Lei nº 8.429, de 02/06/92;
 - l) não ter acúmulo ilegal, conforme estabelece o Artigo 37 da Constituição Federal e itens 2.7 e 2.8 – Capítulo II deste Edital.
- 3.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no Capítulo II, bem como os descritos neste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia caso esta seja solicitada em listagem específica, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar. As informações sobre a documentação necessária podem ser consultadas no Anexo V deste Edital.

IV - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- 4.1.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código de opção de Cargo conforme tabela constante no item 2.1 do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.1.3 Ao inscrever-se no Concurso o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo X, item 10.1 e subitens) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas, considerando que nesta mesma data estão previstas aplicações de provas para outros cargos da Prefeitura de Campinas.
- 4.1.3.1 No caso de inscrição para mais de 1 (um) cargo, com aplicação no mesmo dia e período, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.
- 4.1.3.2 Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado nas demais opções.
- 4.1.4 Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente a taxa de inscrição) não será admitida troca de opção de cargo, em hipótese alguma.
- 4.2 As inscrições para o Concurso serão realizadas, exclusivamente pela Internet, no período das 10 horas do dia **03/07/2019** às 23h59min do dia **31/07/2019** (horário de Brasília), de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:
- a) acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
 - c) ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;
 - d) clicar em "Inscreva-se";
 - e) informar o e-mail ou o CPF;
 - f) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que se fizer necessário alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

- g) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade das informações;
 - h) clicar em 'Confirmar a Inscrição';
 - i) imprimir comprovante/protocolo de inscrição até **23h59min** de **31.07.2019**;
 - j) imprimir o boleto bancário; e
 - k) efetuar, em qualquer agência bancária até **01.08.2019**, o pagamento da respectiva taxa de inscrição. Os valores das inscrições serão os seguintes:
 - k1) Para os cargos de Agente Administrativo e Agente de Fiscalização: R\$52,50 (cinquenta e dois reais e cinquenta centavos)
 - k2) Para os demais cargos: R\$ 78,50 (setenta e oito reais e cinquenta centavos).
- 4.3.1 Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição.
 - 4.3.2 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o interessado, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 4.3.3 O correspondente pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em cartão de débito, dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
 - 4.3.4 A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
 - 4.3.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento com valor a menor, a inscrição será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.
 - 4.3.4.2 Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no item 4.3.4.1. deste Edital.
 - 4.3.5 O pagamento da taxa de inscrição por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até **01.08.2019**.
 - 4.3.6 Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento da taxa de inscrição for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
 - 4.3.7 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto.
 - 4.4 Não será permitida inscrição por meio de depósito/transferência bancária, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
 - 4.5 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato se verificada irregularidade a qualquer tempo.
 - 4.6 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, no link "Área do Candidato", a partir de 3 (três) dias úteis após o pagamento da taxa de inscrição.
 - 4.6.1 Caso a inscrição seja detectada como não efetivada ou não haja informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou no link "Área do Candidato – FALE CONOSCO" no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.
 - 4.7 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato que se sentir beneficiado pela amparado pela Lei Municipal nº 13.550/09 (Doador de sangue) (vide Capítulo V deste Edital).
 - 4.7.1 O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.
 - 4.8 Após as **23h59min**, do último dia do período de inscrição, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
 - 4.8.1 O interessado poderá reimprimir o boleto bancário, caso necessário, no máximo até às **23h59min** do último dia de inscrição, para pagamento até **01.08.2019**.
 - 4.8.2 A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
 - 4.8.3 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
 - 4.8.4 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
 - 4.8.5 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Campinas o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
 - 4.8.6 O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
 - 4.8.6.1 Para utilização desses postos, basta realizar cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do

- Acessa SP.
- 4.8.7 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

V – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Amparado pela Lei Municipal nº 13.550/09 (Doador de sangue), poderá o candidato solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos procedimentos descritos nos itens 5.1.1 a 5.3 desde Edital.
- 5.1.1 Com amparo na citada Lei Municipal, será isento do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos o doador que comprove ter doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, pelo menos 3 (três) vezes nos últimos 18 (dezoito) meses, tomando-se como base a data de encerramento das inscrições.
- 5.1.2 A isenção relativa ao item 5.1.1 deste Capítulo fica condicionada ao envio, no ato da inscrição, de documento, em papel timbrado, expedido pela entidade responsável por fazer a coleta de sangue, contendo o nome do doador, a identificação da entidade coletora, as datas em que foram feitas as doações de sangue, o nome legível e assinatura do responsável e a data da emissão do documento.
- 5.1.3 O candidato que estiver amparado pela lei constante do item 5.1 deste Capítulo, poderá solicitar isenção do pagamento da correspondente taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- acessar, no período das **10 horas de 03 de julho de 2019 às 23h59min de 04 de julho de 2019**, o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
 - localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso;
 - ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;
 - clicar em “Inscreva-se”;
 - informar o e-mail ou o CPF;
 - cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que se fizer necessário alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
 - preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, atentando para a veracidade da informação;
 - clicar em ‘Confirmar a Inscrição’;
 - imprimir, comprovante/protocolo de inscrição até às **23h59min de 04 de julho de 2019**.
- 5.2 Após às **23h59min de 04 de julho de 2019** o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.
- 5.3 Para envio do(s) documento(s) comprobatório(s) da condição de doador de sangue, o candidato deverá, até **23h59min de 05 de julho de 2019**:
- acessar o link próprio deste Concurso, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
 - após o preenchimento do formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos por meio digital (*upload*);
 - os documentos para envio deverão ser digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 5.3.1 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 5.3.2 Não serão considerados documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada no item 5.3 deste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 5.3.3 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 5.4 O candidato deverá, a partir das **10 horas de 16 de julho de 2019**, acessar o site www.vunesp.com.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada na “Área do Candidato” - no link “Editais e Documentos”.
- 5.4.1 A publicação citada no item anterior também poderá ser consultada no Diário Oficial do Município, acessado através do endereço www.campinas.sp.gov.br.
- 5.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 5.6 O candidato que tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá protocolar recurso contra esse indeferimento no período das **8 horas de 17 de julho às 23h59 de 18 de julho de 2019**, pelo site www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato - RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 5.6.1 O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado oficialmente e exclusivamente no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” – no link “Editais e Documentos”), com data prevista

para **29 de julho de 2019**.

- 5.7 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido e/ou recurso indeferido, e queira participar deste certame, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site www.vunesp.com.br, imprimir o boleto bancário, até **31.07.2019**, e pagar o valor pleno da taxa de inscrição, até **01.08.2019**, devendo observar o disposto na alínea “k”, do item 4.3., deste Edital.
- 5.8 O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante o recolhimento do valor correspondente, não terá sua inscrição efetivada.
- 5.9 Todas as informações prestadas no requerimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, em caso de constatação de irregularidade.
- 5.9.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, com deferimento ou não de seu pedido.
- 5.10 A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação de isenção de taxa de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.11 Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados e julgados pela Fundação VUNESP.
- 5.12 O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de cargo deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo X) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas, considerando que nesta mesma data estão previstas aplicações de provas para outros cargos da Prefeitura de Campinas.
- 5.13 O candidato que efetivar mais de uma solicitação de inscrição com isenção de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas no mesmo dia e período, será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.
- 5.13.1 Portanto, deferido o pedido de isenção para mais de uma inscrição, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado nas demais opções.

VI – DA ACESSIBILIDADE (CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)):

- 6.1. Para a prestação da(s) prova(s), o candidato com necessidades especiais temporárias ou permanentes poderá, no ato da inscrição, requerê-las, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.
- 6.2. O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições:
 - a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
 - b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 6.3. A solicitação da “Condição Especial” para prestar a(s) prova(s) será analisada com base no laudo médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo.
- 6.3.1. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento da condição especial.
- 6.4. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
 - b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);
 - b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 6.4.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 6.4.2. Não serão considerados documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada no item 6.4. deste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 6.4.3. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 6.5. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para

- que possa ser analisado e providenciado o atendimento, e nos termos do estabelecido nos itens 6.1. até 6.4., deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.6. As decisões sobre o deferimento/indeferimento do requerimento de condição especial para prestação das provas, serão publicadas no Diário Oficial do Município com data prevista de **16 de agosto de 2019** e disponibilizada no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” no link “Editais e Documentos”).
 - 6.6.1. Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, dentro do prazo das **8 horas de 19 de agosto às 23h59 de 20 de agosto de 2019**, conforme regras estabelecidas no item 14.2 deste Edital.
 - 6.6.2. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da(s) prova(s) será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” no link “Editais e Documentos”), com data prevista de **30 de agosto de 2019**, sendo que a resposta aos candidatos também estará disponível na “Área do Candidato”.
 - 6.7. O candidato que necessitar enviar qualquer solicitação surgida após o período de inscrição, deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.
 - 6.8. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

VII – DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
- 7.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
- 7.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).
- 7.1.3. A Prefeitura do Município de Campinas e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
- 7.2. Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder à data de realização da(s) prova(s), entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou na “Área do Candidato” no link “FALE CONOSCO” no site www.vunesp.com.br, onde fará a solicitação.
- 7.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da(s) prova(s).
- 7.5. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

VIII – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas, que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, com as alterações posteriores, e na Lei Municipal nº 14.306/2012, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam **plenamente compatíveis com sua deficiência**.
- 8.2 Em cumprimento ao art. 29 da Lei Municipal nº 14.306, de 03 de julho de 2012, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 8.2.1. De acordo com o parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 14.306, de 03 de julho de 2012, para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).
- 8.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, **Lei Estadual nº 16.769/2018**, na Lei Federal nº 12.764/2012 e no Decreto Federal nº 8.368/2014.
- 8.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018 participarão do Concurso de que trata este Edital 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, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 8.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 8.6. O candidato com deficiência, **deverá declarar**, quando da inscrição, **se deseja concorrer às vagas** reservadas aos candidatos com deficiência e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.7. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o tipo de deficiência que apresenta, o CID, e, até o último dia de inscrição, enviar:
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo. Para os candidatos residentes em Campinas/SP, o Laudo Médico poderá ser substituído pelo cartão Bem Acessível, desde que este esteja dentro de seu período de validade;
 - b) solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da prova e ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do Laudo Médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.
- 8.8. O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela, além do envio da documentação indicada na letra “a” do item 8.7., deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de prova que necessita.
- a) ao deficiente visual (cego): será oferecida prova no sistema braile, desde que solicitada dentro do prazo de inscrição e suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).
 - a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
 - b) aos candidatos com baixa visão: será oferecida prova ampliada, que será confeccionada no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.
 - b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.
 - c) ao candidato com de deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitar, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, será oferecido computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova.
 - c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 8.9. O candidato com **deficiência auditiva**: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
 - b) autorização para utilização de aparelho auditivo.
 - b1) Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar a utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.
- 8.10. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) mobiliário adaptado;
 - b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 8.11. Para o envio da documentação referida no item 8.7. deste Edital o candidato deverá:
- a) acessar o link próprio do Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
 - b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);
 - b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 8.11.1. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 8.11.1.1. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.
- 8.12. O candidato que, **dentro do período das inscrições**, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste certame, não terá prova especial preparada, e/ou a condição específica para realização da prova atendida.
- 8.12.1. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não

- poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 8.13. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
 - 8.14. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer no certame como candidato com deficiência será publicada em **16 de agosto de 2019** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
 - 8.14.1. O candidato cuja inscrição como pessoa com deficiência e/ou a condição para realização da prova tenha sido indeferida poderá interpor recurso das **8 horas de 19 de agosto às 23h59 de 20 de agosto de 2019**.
 - 8.14.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
 - 8.14.3. A relação do deferimento ou do indeferimento de recurso relativo à solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência e/ou da condição especial para realização da prova tem previsão para sua divulgação em **30 de agosto de 2019** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) e no Diário Oficial do Município. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato para participação como portador de deficiência.
 - 8.15. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial.
 - 8.16. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
 - a) Declarar que possui condições para o pleno exercício de todas as atribuições do cargo, bem como deverá declarar conhecer a legislação citada nos itens 8.1 a 8.3 deste Edital, e
 - b) Declarar estar ciente das atribuições e das competências comportamentais exigidas no cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho desses quesitos durante o estágio probatório.
 - 8.17. O candidato, se habilitado, terá seu nome publicado na listagem de Classificação Final, juntamente com os nomes dos demais candidatos, observada a reserva de vaga específica para pessoas com deficiência, conforme determina o Decreto Federal nº 9.508/2018.
 - 8.18. O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, será convocado, logo após a homologação do concurso, à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas, conforme artigo 14, inciso II do Decreto Municipal nº 17.962, de 13 de maio de 2013. Caberá à Junta Médica emitir parecer terminativo sobre a condição de existência de deficiência e verificará se esta se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, **Lei Estadual nº 16.769/2018** e no Decreto Federal nº 8.368/2014, observadas as seguintes disposições:
 - 8.18.1. Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada. Caso o candidato resida em Campinas/SP, o Laudo Médico poderá ser substituído pelo cartão Bem Acessível, desde que este esteja dentro do período de sua validade.
 - 8.18.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 8.18. Caso o candidato não compareça, ele ficará classificado apenas na listagem geral de aprovados.
 - 8.18.3. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, na **Lei Estadual nº 16.769/2018** ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido classificação nos termos deste Edital.
 - 8.18.4. O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido neste Edital.
 - 8.19. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.
 - 8.20. A Prefeitura Municipal de Campinas exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 8.18.
 - 8.21. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
 - 8.22. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições e/ou com as competências comportamentais do cargo.
 - 8.23. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
 - 8.23.1. A deficiência também não poderá ser qualificada como motivo do não desempenho das atribuições

- e das competências comportamentais requeridas para o cargo.
- 8.24. Os candidatos com deficiência, aprovados neste certame e confirmados pela Junta Médica Oficial da Prefeitura de Campinas, serão convocados a ocupar a 10ª (décima), a 30ª (trigésima), a 50ª (quinquagésima), a 70ª (septuagésima) vagas de cada cargo do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos, após a primeira vaga ser ocupada pelo candidato deficiente, durante todo o período de vigência do Edital.
- 8.25. Após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico admissional, que avaliará sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições do cargo em que foi aprovado.
- 8.26. A Prefeitura Municipal de Campinas reserva-se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua nomeação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.
- 8.27. O eventual remanejamento citado no item anterior não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.

IX – DAS PROVAS

- 9.1. O Concurso constará dos cargos, provas, número de questões, peso, salário mensal e duração da prova, conforme tabela a seguir:

Cargo		Provas		
		Área de Conhecimento	Nº de Questões	Duração da Prova
Agente Administrativo	Objetivas	Conhecimentos Gerais		4 horas
		Língua Portuguesa	13	
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	
		Legislação	7	
		Conhecimentos Específicos	20	
	Discursiva	Redação		
	Prova de Títulos	Conforme critérios estabelecidos no Capítulo X deste Edital.		
Cargo		Provas		
		Área de Conhecimento	Nº de Questões	Duração da Prova
Agente de Fiscalização	Objetivas	Conhecimentos Gerais		4 horas
		Língua Portuguesa	10	
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	
		Legislação	5	
		Conhecimentos Específicos	25	
	Discursiva	Redação		
Cargo		Provas		
		Área de Conhecimento	Nº de Questões	Duração da Prova
Analista de Gestão de Pessoas	Objetivas	Conhecimentos Gerais		4 horas
		Língua Portuguesa	10	
		Matemática e Raciocínio Lógico	5	
		Legislação	5	
		Conhecimentos Específicos	30	
	Discursiva	Redação		
	Prova de Títulos	Conforme critérios estabelecidos no Capítulo X deste Edital.		
Cargo		Provas		
		Área de Conhecimento	Nº de Questões	Duração da Prova
Auditor de Controle Interno	Objetivas	Conhecimentos Gerais		4 horas
		Língua Portuguesa	10	
		Matemática e Raciocínio Lógico	5	
		Legislação	5	
		Conhecimentos Específicos	30	
	Discursiva	Redação		
	Prova de Títulos	Conforme critérios estabelecidos no Capítulo X deste Edital.		
Cargo		Provas		
		Área de Conhecimento	Nº de Questões	Duração da Prova
Contador	Objetivas	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Duração da Prova

		Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Legislação	10 10 5	4 horas
		Conhecimentos Específicos	25	
	Discursiva	Redação		
Cargo	Provas			
Economista	Objetivas	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Duração da Prova 4 horas
		Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Legislação	10 10 5	
		Conhecimentos Específicos	25	
	Discursiva	Redação		
Cargo	Provas			
Especialista em Informação - Biblioteconomia	Objetivas	Matérias	Nº de Questões	Duração da Prova 4 horas
		Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Legislação	15 5	
		Conhecimentos Específicos	30	
	Discursiva	Redação		
	Prova de Títulos	Conforme critérios estabelecidos no Capítulo X deste Edital.		

- 9.2. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas uma das alternativas correta, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo III deste Edital.
- 9.3. Na prova de redação, espera-se que o candidato produza uma dissertação em prosa na norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.
- 9.4. A Avaliação de Títulos terá caráter classificatório. Os Títulos serão avaliados conforme critérios estabelecidos no item 10.25. deste Edital.

X – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 As provas serão aplicadas na Cidade de Campinas/SP. A aplicação das provas objetiva e discursiva (redação), serão aplicadas concomitantemente, e tem datas previstas para:
- a) **08 de setembro de 2019**, no período da manhã, **para o cargo de Agente Administrativo e**, no período da tarde, **para os cargos Agente de Fiscalização, Analista de Gestão de Pessoas, Contador, Economista e Especialista em Informação – Biblioteconomia;**
- b) **15 de setembro de 2019**, no período da tarde, para o cargo de **Auditor de Controle Interno.**
- 10.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Campinas, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicar em municípios próximos, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 10.2 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 10.3 A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e no o site www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” no link “Locais de Prova”.
- 10.4 Como complemento ao Diário Oficial, o candidato receberá Cartão de Convocação por e-mail (a ser enviado pela Fundação VUNESP) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, além de SMS no número de celular cadastrado. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e o local de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do Candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 10.4.1. Não serão encaminhados Cartões de Convocação a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 10.4.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por informações de e-mail incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer

- outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” no link “Locais de Prova” para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 10.4.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail e SMS são meramente informativas. O candidato deverá acompanhar as publicações conforme definição dos itens 10.3. e 10.4. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas, publicado no Diário Oficial do Município e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” no link “Locais de Prova”).
- 10.4.4. O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou na “[Área do Candidato](#) – FALE CONOSCO” no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido, com a especificação deste Concurso Público.
- 10.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação, no *site* da Fundação VUNESP e no Cartão de Convocação.
- 10.6. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação ou no cadastro da Fundação VUNESP, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.
- 10.6.1. Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia das provas, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.
- 10.6.1.1. A inclusão de que trata o item 10.6.1. deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- a) Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.
- b) caneta de tinta preta; e
- c) original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso seu nome não conste do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP.
- 10.7.1 Somente será admitido na sala de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 10.7., deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 10.7.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “a” do item 10.7., deste Edital, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 10.7.3 Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.8 Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 10.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.
- 10.10 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 10.11. Os eventuais erros de digitação quanto ao sexo, ao endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos acessando a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site www.vunesp.com.br, clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF e a senha, efetuando a correção necessária, até a publicação da classificação final.
- 10.11.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização das provas objetiva e discursiva (redação).
- 10.11.2. O candidato que não atender aos termos do item 10.11. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de

- desconhecimento.
- 10.12. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
 - 10.13. As questões objetivas e redação serão aplicadas concomitantemente e o horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.
 - 10.14. O candidato somente poderá retirar-se:
 - a) da sala de aplicação das provas objetiva e redação depois de transcorrido o tempo de 75% da respectiva duração;
 - b) da prova de títulos, após a entrega dos documentos e recebimento do protocolo de entrega.
 - 10.15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de provas.
 - 10.16. Para garantir a lisura do encerramento das provas, deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de provas.
 - 10.17. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
 - 10.17.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:
 - a) desligá-lo;
 - b) retirar sua bateria (se possível);
 - c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo ou ao lado de sua mesa/carteira, durante todo o tempo de realização das provas;
 - d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular, etc);
 - e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua mesa/carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.
 - 10.17.2. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.
 - 10.17.3. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas e sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da mesa/carteira do candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.
 - 10.18. A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.
 - 10.19. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.
 - 10.20. Excetuada a situação prevista no Capítulo VII, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.
 - 10.21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento de identificação original e oficial que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) retirar-se do local de provas antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
 - h) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas objetivas e/ou de redação, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - k) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - l) for surpreendido durante as provas em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver portando e/ou fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido, ainda que desligados e acondicionados em embalagem de segurança fornecida pela Fundação VUNESP;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - o) recusar-se a transcrever a frase contida na lista de presença para posterior exame grafotécnico;
 - p) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
- 10.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar quaisquer dos itens e aparelhos indicados na alínea “m” do item 10.19. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação VUNESP exclusivamente para tal fim.
- 10.21.1.1. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 10.21.2. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes das provas.
- 10.21.3. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de provas, nem por danos neles causados.
- 10.22.No ato da realização das provas serão entregues ao candidato:
- a) a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato);
 - b) o caderno de questões objetiva; e
 - c) a folha de redação.
- 10.22.1. Será de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados constantes da folha de respostas, de redação e dos cadernos de questões, principalmente quanto aos seus dados pessoais e opção de cargo.
- 10.22.2. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Fundação VUNESP tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:
- a) substituir os 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.
- 10.22.3 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Fundação VUNESP estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 10.22.4. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 10.23. NA PROVA OBJETIVA**
- 10.23.1. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 10.23.2. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento
- 10.23.3. Na prova objetiva, o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta de tinta preta, assinando a folha somente no campo apropriado.
- 10.23.3.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.
- 10.23.4. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de

- sala, juntamente com o caderno de questões.
- 10.23.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, ao qual deverá ditar as respostas.
- 10.23.6. Na folha de respostas personalizada:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.23.7. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 10.23.8. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 10.23.9. Exemplar do caderno de questões da prova objetiva estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link “Área do Candidato” – “PROVA”, na página deste Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.
- 10.23.10. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no Diário Oficial do Município e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, na Área do Candidato, no link “Editais e Comunicados”), a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.24. **NA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO):**
- 10.24.1. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, informações pessoais, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em local que não o estipulado pela Fundação Vunesp para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à resposta.
- 10.24.2. É vedado, na página para a resposta definitiva, o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 10.24.3. A prova discursiva (redação) deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento da resposta poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ser prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 10.24.4. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 10.24.5. O campo reservado para a resposta definitiva será o único válido para avaliação. O campo reservado para rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.
- 10.24.6. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas instruções para a prova discursiva (redação), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.24.7. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de redação por erro do candidato.
- 10.24.8. O candidato, ao término das provas, deverá sair levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva (identificação de carteira/rascunho de gabarito), fornecido pela Fundação VUNESP.
- 10.24.9. Após o término do prazo previsto para a duração das provas (objetiva e discursiva (redação)), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho do gabarito e/ou para a parte definitiva da folha de redação.
- 10.24.10. A saída da sala de prova somente será permitida após decorrido 75% (setenta e cinco por cento) do seu tempo de duração, a contar do efetivo início (apontado na sala), e após o candidato ter entregado, obrigatoriamente, ao fiscal da sala:
- a) a sua folha de respostas personalizada;
 - b) a folha de redação;
 - c) o seu caderno de questões, completo.
- 10.25. **NA PROVA DE TÍTULOS:**
- 10.25.1. A aplicação da prova de títulos, para os cargos de Agente Administrativo, Analista de Gestão de Pessoas, Auditor de Controle Interno e Especialista em Informação – Biblioteconomia, na cidade de Campinas, com data prevista para **22.09.2019**, mediante convocação a ser publicada no site da Vunesp e no Diário Oficial de Campinas.
- 10.25.2. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 10.25.3. O comparecimento à prova de títulos não é obrigatório. O candidato que não entregar títulos **não** será eliminado deste Concurso Público.

10.25.4. A comprovação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.25.5. Serão convocados para a entrega de Títulos todos os candidatos inscritos neste Concurso Público e serão avaliados os títulos dos melhores candidatos habilitados na prova discursiva (redação) no limite estabelecido no quadro abaixo, considerando-se as maiores notas obtidas na somatória das notas das provas objetiva e discursiva (redação), respeitados os empates na posição e todos os candidatos com deficiência habilitados no Concurso, que concorrem em igualdade de condições com os demais candidatos:

Cargo	Nº de candidatos habilitados na Prova Dissertativa (*)
Agente Administrativo	1000
Auditor de Controle Interno	30
Analista de Gestão de Pessoas	30
Especialista em Informação - Biblioteconomia	30

(*) Quantidade máxima de títulos a serem analisados.

10.25.6. Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados serão excluídos do Concurso.

10.25.7. Os títulos a serem considerados são os constantes da tabela a seguir:

TABELA I PONTUAÇÃO REFERENTE À FORMAÇÃO EDUCACIONAL: SOMENTE PARA O CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO)		
TÍTULO	Comprovantes	VALOR
a) Doutor	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>stricto sensu</i> ", em nível de Doutorado, na área de formação exigida para o cargo , acompanhado do Histórico Escolar.	4,00
b) Mestre	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>stricto sensu</i> ", em nível de Mestrado, na área de formação exigida para o cargo , acompanhado do Histórico Escolar.	2,00
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização)	Certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> " em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área de formação exigida para o cargo , acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	1,00

TABELA II EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO E ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO - BIBLIOTECONOMIA				
Cargo	Título	Pontuação	Pontuação máxima	Atividades a serem consideradas para pontuação
Agente Administrativo	Experiência Profissional no cargo de Agente OU Assistente OU Auxiliar Administrativo(*), de acordo com as normas estabelecidas neste Capítulo e desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos a contar até a data de entrega dos títulos.	1 (um) ponto a cada ano trabalhado no mesmo empregador, em instituições públicas e/ou privadas, conforme normas deste Capítulo	5 pontos	Somente será pontuada a experiência, se, no Título apresentado, ficar comprovado que o candidato atuou em atividades condizentes com as atribuições do cargo de Agente Administrativo da Prefeitura de Campinas, conforme informações disponibilizados no Anexo I deste Edital.
Analista de Gestão de Pessoas	Experiência Profissional no cargo de Analista de Gestão de Pessoas OU Analista de Recursos Humanos(*), de acordo com as normas estabelecidas neste Capítulo e desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos a contar até a data de entrega dos títulos.	1 (um) ponto a cada ano trabalhado no mesmo empregador, em instituições públicas e/ou privadas, conforme normas deste Capítulo	5 pontos	Somente será pontuada a experiência, se, no Título apresentado, ficar comprovado que o candidato atuou em atividades condizentes ao cargo de Analista de Gestão de Pessoas, da Prefeitura de Campinas.

Auditor de Controle Interno	Experiência Profissional no cargo de Auditor(*), de acordo com as normas estabelecidas neste Capítulo e desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos a contar até a data de entrega dos títulos.	0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto a cada ano trabalhado no mesmo empregador, em instituições públicas e/ou privadas, conforme normas deste Capítulo	01 ponto	Somente será pontuada a experiência, se, no Título apresentado, ficar comprovado que o candidato atuou em atividades condizentes ao cargo de Auditor de Controle Interno, da Prefeitura de Campinas.
Especialista em Informação (Biblioteconomia)	Experiência Profissional no cargo de Bibliotecário(*), de acordo com as normas estabelecidas neste Capítulo e desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos a contar até a data de entrega dos títulos.	1 (um) ponto a cada ano trabalhado no mesmo empregador, em instituições públicas e/ou privadas, conforme normas deste Capítulo	5 pontos	Somente será pontuada a experiência, se, no Título apresentado, ficar comprovado que o candidato atuou em atividades condizentes ao cargo de Especialista em Informação (Biblioteconomia) da Prefeitura de Campinas.

- 10.25.8. Para comprovação dos títulos referentes à formação educacional (Tabela I), somente para o cargo de Auditor de Controle Interno, o comprovante deverá ser **diploma ou certificado ou declaração de conclusão** do curso expedido pela entidade promotora. Não serão pontuados boletim de matrícula, ata de defesa, histórico escolar ou outra forma que não a aqui determinada, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
- 10.25.9. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:
- não serão aceitos protocolos de documentos ou documentos impressos via fac-símile;
 - não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas e do certificado de pós-graduação *lato sensu*;
 - poderão ser entregues, no original, apenas declarações;
 - as cópias reprográficas dos diplomas de doutorado e de mestrado e do certificado de pós-graduação *lato sensu* deverão conter a frente e o verso do documento original.
- 10.25.10. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 10.25.11. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.
- 10.25.12. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 10.25. e seus subitens, deste Edital, o histórico escolar (quando a entrega deste não for obrigatória) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 10.25.13. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, bem como:
- no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;
 - no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
 - no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia).
- 10.25.14. Os documentos impressos de meio digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
 - conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
 - conter código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticidade, constar o endereço eletrônico de origem do documento.
- 10.25.15. Os títulos de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 10.25.16. Os demais títulos acadêmicos obtidos no exterior não serão pontuados.
- 10.25.17. Os documentos/títulos entregues que não for solicitada sua devolução no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final deste certame, serão inutilizados.
- 10.25.18. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação deste Concurso Público e deverá ser requerida pela internet no site www.vunesp.com.br, por meio do "Fale conosco", com a especificação deste Concurso Público e os

- dados completos do candidato.
- 10.25.19. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.
- 10.25.20. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de entrega dos títulos prevista neste Edital.
- 10.25.21. Os títulos referentes à **Experiência Profissional (Tabela II), para os cargos de Agente Administrativo, Analista de Gestão de Pessoas, Auditor de Controle Interno e Especialista em Informação – Biblioteconomia**, somente serão considerados se atenderem aos critérios abaixo:
- O tempo de serviço deverá ser relativo à experiência no exercício do cargo pleiteado, ou seja, o candidato deverá comprovar que atuou no cargo pleiteado, não sendo considerado qualquer outro tipo de nomenclatura de cargo;
 - Será atribuído 1 (um) ponto por ano completo (365 dias ou 366 dias em caso de ano bissexto), relativo ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, até o limite máximo de 5 (cinco) pontos.
 - Somente serão analisados comprovantes dos últimos 10 (dez) anos, a contar até a data de entrega dos títulos.
 - Não serão aceitas declarações de pessoas físicas para comprovar tempo de experiência profissional.
- 10.25.22. Para receber a pontuação relativa à **Experiência Profissional** a documentação deverá constar de:
- Para experiência em Empresas Privadas:** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas que constem mudança de função, **acrescida de declaração do empregador** que informe o período (com início e fim, caso tenha havido o desligamento) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição do cargo e das atividades desenvolvidas;
 - Para experiência em Cooperativas:** cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração do empregador informando sua condição de cooperado, o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição do cargo e das atividades desenvolvidas;
 - Para experiência em Instituições Públicas:** cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição do cargo e das atividades desenvolvidas;
 - Para experiência como Autônomo:** cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição do cargo e das atividades desenvolvidas.
 - Para experiência no exterior:** cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de tempo de serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição do cargo e das atividades desenvolvidas.
- 10.25.23. Os períodos de início e fim citados neste Capítulo, referente à Prova de Títulos, deverão conter claramente dia, mês e ano, sob pena de não ter o documento avaliado na ausência dessas informações.
- 10.25.24. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato deverá anexar declaração, além dos outros documentos relacionados nas alíneas “a” até “e” do item 10.25.22. deste Capítulo.
- 10.25.25. A declaração de que trata a alínea “a” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.
- 10.25.26. A certidão a que diz respeito a alínea “c” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).
- 10.25.27. Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista, exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e/ou da cooperativa, será admitida, para fins de análise da pontuação:
- Para empregados celetistas de empresa privada e/ou de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de

identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas que constem mudança de função, além de documentos que comprovem o exercício da profissão na empresa e/ou cooperativa extinta, bem como demais documentos comprobatórios da extinção da unidade empregadora. Essa documentação, porém, será avaliada pela Banca Avaliadora da Fundação VUNESP, podendo ou não ser considerada.

- b) Para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil. Para empresa privada, cópia da certidão de baixa de inscrição de CNPJ, fornecida pela Receita Federal do Brasil.
- 10.25.28. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 10.25.29. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência profissional, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não concomitantes com outros períodos pontuados.
- 10.25.30. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação como experiência profissional, bem como atuação como voluntário.
- 10.25.31. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos de títulos.
- 10.25.32. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.
- 10.25.33. O título deverá ser comprovado por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 10.25.34. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento.
- 10.25.35. Os documentos impressos de meio digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
 - conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
 - conter código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação, constar o endereço eletrônico de origem do documento.
- 10.25.36. Os documentos entregues que não for solicitada sua devolução no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final deste certame, serão inutilizados.
- 10.25.37. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação deste Concurso Público e deverá ser requerida pela internet no site www.vunesp.com.br, por meio do "Fale conosco", com a especificação deste Concurso Público e os dados completos do candidato.
- 10.25.38. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.
- 10.25.39. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de entrega dos títulos prevista neste Edital.

XI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

11.1. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

11.2. A prova objetiva será avaliada respeitando-se à seguinte ponderação de pontos para cada disciplina:

Cargo		Provas			
Cargo	Objetiva	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
		Agente Administrativo		Conhecimentos Gerais	
		Língua Portuguesa	13	1	13
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	2	10
		Legislação	7	1	07
		Conhecimentos Específicos	25	2	50
Total de Pontos					80
Cargo		Provas			
Cargo	Objetiva	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
		Agente de Fiscalização			
		Língua Portuguesa	10	1	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	2	20
		Legislação	5	1	05
		Conhecimentos Específicos	25	2	50
Total de Pontos					85
Cargo		Provas			
Analista de	Objetiva		Nº de	Peso	Total de

Gestão de Pessoas		Questões			Pontos
		Conhecimentos Gerais			
	Língua Portuguesa	10	2	10	
	Matemática e Raciocínio Lógico	5	1	05	
	Legislação	5	1	05	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	
	Total de Pontos			80	
Cargo	Provas				
Auditor de Controle Interno	Objetiva	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
		Conhecimentos Gerais			
		Língua Portuguesa	10	1	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	5	2	10
		Legislação	5	1	05
Conhecimentos Específicos	30	2	60		
	Total de Pontos			85	
Cargo	Provas				
Contador	Objetiva	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
		Conhecimentos Gerais			
		Língua Portuguesa	10	1	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	2	20
		Legislação	5	1	05
Conhecimentos Específicos	25	2	50		
	Total de Pontos			85	
Cargo	Provas				
Economista	Objetiva	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
		Conhecimentos Gerais			
		Língua Portuguesa	10	1	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	2	20
		Legislação	5	1	05
Conhecimentos Específicos	25	2	50		
	Total de Pontos			85	
Cargo	Provas				
Especialista em Informação - Biblioteconomia	Objetiva	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
		Conhecimentos Gerais			
		Língua Portuguesa	15	2	30
		Legislação	5	1	05
		Conhecimentos Específicos	25	2	50
	Total de Pontos			85	

11.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

11.4. Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão excluídos do Concurso.

XII - DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO (PARA TODOS OS CARGOS)

12.1 Somente serão corrigidas as provas discursivas (redação) dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, na forma do Capítulo XI deste Edital, no limite estabelecido no quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação e de todos os candidatos com deficiência, inscritos na forma do Capítulo VIII e habilitados na forma do Capítulo XI deste Edital.

Cargo	Quantidade de redações a serem avaliadas(*)
Agente Administrativo	1300
Agente de Fiscalização	200
Analista de Gestão de Pessoas	40
Auditor de Controle Interno	50
Contador	30
Economista	30
Especialista em Informação – Biblioteconomia	50

(*) Nº de candidatos habilitados na Prova Objetiva e mais bem classificados até a posição definida no quadro.

12.2 A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

- a) **Tema:** Considera-se se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.
- b) **Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência):** consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Avalia-se aqui como o candidato sustenta sua tese em termos argumentativos e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação, deve-se prezar pela objetividade, sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Será considerada aspecto negativo a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: *como afirma o autor do primeiro texto/da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação*). Na coerência, será observada, além da pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista, a capacidade do candidato de encadear as ideias de forma lógica e coerente (progressão textual). Serão consideradas aspectos negativos a presença de contradições entre as ideias, a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de desenvolvimento das ideias, a falta de autonomia do texto ou a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.
- c) **Expressão (coesão e modalidade):** consideram-se, neste item, os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais, tais como ortografia, acentuação, pontuação, regência, concordância (verbal e nominal) etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.
- 12.3. Será atribuída nota zero à redação que:
- fugir ao tema e/ou gênero propostos;
 - apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
 - estiver em branco;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
 - for escrita em outra língua que não a portuguesa;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
 - apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
 - for composta integralmente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
 - for composta predominantemente por trechos de textos divulgados em nas mídias e/ou digitais.
 - apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.
- 12.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova discursiva (redação) a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 12.5. Observações importantes
- Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.
 - O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.
 - Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.
 - Textos curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, serão penalizados no critério que avalia a expressão.
 - As propostas de redação da Fundação Vunesp apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. A redação composta apenas por cópias desses textos motivadores receberá zero total e redações

- em que seja identificada a predominância de trechos de cópia em relação a trechos autorais terão a nota final diminuída drasticamente.
- 12.6. A prova discursiva (redação) terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 12.7. O candidato não habilitado na prova discursiva (redação) será excluído do Concurso.
- 12.7.1 Da publicação dos resultados constarão apenas os nomes dos candidatos habilitados e, dos inabilitados, o número de inscrição, nº do RG e o desempenho.

XIII - DA CLASSIFICAÇÃO

- 13.1.1 A nota final dos candidatos habilitados aos cargos de **Agente de Fiscalização, Contador e Economista** será igual ao somatório dos pontos obtidos na prova, acrescida da pontuação da prova de Redação, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 A nota final dos candidatos habilitados ao cargo de **Agente Administrativo, Analista de Gestão de Pessoas, Auditor de Controle Interno e Especialista em Informação (Biblioteconomia)** será igual ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, acrescida da pontuação da prova de redação e da pontuação obtida na Avaliação de títulos conforme critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo, observadas as listas correspondentes à reserva de vagas dos candidatos com deficiência. Serão considerados **aprovados** os candidatos mais bem classificados até a posição indicada na tabela abaixo para cada cargo, respeitados os empates na última colocação:

Cargos	Aprovados
Agente Administrativo	1000
Agente de Fiscalização	150
Analista de Gestão de Pessoas	30
Auditor de Controle Interno	30
Contador	30
Economista	30
Especialista em Informação (Biblioteconomia)	30

- 13.3. Todos os candidatos habilitados como candidato com deficiência serão considerados aprovados, desde que observadas as regras estipuladas neste Edital, em específico a estabelecida no item 11.3.
- 13.3.1. Os demais candidatos, da lista geral, que estiverem fora do parâmetro estipulado na tabela constante do item 13.2., deste Edital, serão excluídos deste Concurso.
- 13.4. Na hipótese de igualdade de nota final prevalecerá após observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 10.11.1 do Capítulo X deste Edital, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 13.4.1 obtido maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 13.4.2 maior nota na prova discursiva (redação);
- 13.4.3. maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- 13.4.4. tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso.
- a) O candidato deverá informar, **no ato da inscrição**, se exerce/exerceu, até a data do início das inscrições, a função de jurado.
- b) O candidato, **quando da comprovação dos requisitos**, deverá entregar Certidão que comprove a condição de jurado e de ter exercido efetivamente essa função no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- c) Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que, **no ato da comprovação dos requisitos**, não comprove, documentalmente ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição), bem como tenha sido beneficiado desse critério de desempate neste Concurso Público;
- 13.4.5. maior número de filhos dependentes (menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil);
- 13.4.6. Os critérios, estabelecidos nos itens 13.4., 13.4.3, 13.4.4, e 13.4.5. serão aplicados de acordo com as informações preenchidas pelo candidato da ficha de inscrição.
- 13.5 A publicação do resultado final deste Concurso será feita em duas listas, uma contendo a classificação de todos os candidatos, incluída a dos candidatos com deficiência, e a outra somente com a classificação destes últimos.
- 13.6 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato não portador de deficiência com rigorosa observância da ordem

classificatória.

- 13.7 A homologação e o resultado final serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Campinas, bem como no *site da Fundação VUNESP*.

XIV – DOS RECURSOS

- 14.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à realização das etapas e/ou da divulgação de seus resultados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campinas.
- 14.1.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 14.2. O candidato – para recorrer – deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” – “RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas. Poderão ser objeto de recurso:
- o indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - o indeferimento de solicitação de inscrição como candidato com deficiência;
 - o indeferimento de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
 - a aplicação das provas;
 - às questões e gabaritos da prova objetiva;
 - o resultado das provas;
 - da classificação prévia.
- 14.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento ou em prazo(s) diferente(s).
- 14.2.2. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público.
- 14.2.3. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 14.4. No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 14.5. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha de respostas (das provas objetiva e de redação), bem como a grade de correção da prova de redação.
- 14.6. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.8. Na prova objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 14.9. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- 14.10. No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 14.11 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 14.12 As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato requerente na Área do Candidato, no site www.vunesp.com.br.
- 14.13. O candidato que não interpuser recurso no(s) prazo(s) mencionado(s) neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 14.14. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 14.15. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

XV – DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

- 15.1. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Campinas, reservando-se ao direito de proceder à

- convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 15.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, **durante toda a validade deste Edital**, o Diário Oficial do Município de Campinas.
 - 15.2.1. O Diário Oficial é acessado somente pela internet, através do endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial.
 - 15.2.2. Como complemento ao Diário Oficial, as informações auxiliares sobre a convocação poderão ser disponibilizadas no sistema de acompanhamento das convocações, através do link “Concursos e Empregos”, disponível no endereço http://www.campinas.sp.gov.br/empregos_concursos.php
 - 15.2.3. Ainda de forma complementar ao Diário Oficial, recomenda-se que os candidatos aprovados façam o seu cadastro no “Portal do Cidadão” (<https://cidadao.campinas.sp.gov.br/>), que poderá encaminhar, por email, os alertas do Diário Oficial do Município, desde que as informações sejam cadastradas corretamente pelos candidatos.
 - 15.2.4. Tanto o *link* “Concursos e Empregos”, como o “Portal do Cidadão” **NÃO** substituem as publicações relativas ao Concurso Público, divulgadas em Diário Oficial do Município.
 - 15.2.5. É de total responsabilidade do candidato acompanhar integralmente, no Diário Oficial do Município, todas as publicações relacionadas a este Edital, durante o período de sua vigência, bem como manter seu número de celular e informações do e-mail atualizados junto à Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção, da Prefeitura Municipal de Campinas, para envio de mensagem complementar à convocação oficial.
 - 15.3. O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, para reunião de preenchimento de vagas.
 - 15.4. Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não comparecer no dia e horário agendados ou, ainda, não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Campinas, bem como a jornada semanal ou o horário de trabalho determinado pela Municipalidade no momento da reunião de preenchimento de vagas.
 - 15.5. Em hipótese alguma haverá reclassificação e/ou reconvocação de candidato no presente certame.
 - 15.6. Ao final da reunião de preenchimento de vagas, será agendado o exame médico admissional, conforme regras estabelecidas no Capítulo XVI deste Edital.
 - 15.7. Informações atualizadas referentes a salário, benefícios, local e horário de trabalho, entre outras, somente serão fornecidas ao candidato convocado no momento da reunião de preenchimento de vagas.
 - 15.8. Nenhum candidato receberá estas informações antecipadamente, por telefone, e-mail, ofício, ou qualquer outro meio, seja qual for o motivo alegado.

XVI – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSINAL

- 16.1. Após a homologação do Concurso Público e realização da reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o cargo/especialidade a que se propõe.
- 16.2. O exame médico pré-admissional será agendado no dia da reunião de preenchimento de vagas, com data e horário a ser definido pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor (DPSS).
- 16.3. Os exames serão realizados sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos - Coordenadoria Setorial de Saúde e Segurança do Trabalho, ou por empresa contratada para este fim, com critérios estabelecidos pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, consistindo de:
 - 16.3.1. Para todos os cargos deste edital serão solicitados exames clínicos.
 - 16.3.2. Serão recomendadas as vacinações: dupla adulta (tempo inferior a 10 anos), hepatite B (três doses) e tríplice viral (duas doses)
- 16.4. A critério do médico de Saúde Ocupacional do Departamento de Promoção à Saúde do Servidor (DPSS), o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de Campinas, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.
 - 16.4.1 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser apresentadas ao DPSS no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de solicitação, sob pena de exclusão do Concurso Público.
- 16.5. Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.
 - 16.5.1 Não será aceita qualquer avaliação que não as solicitadas pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor.
- 16.6. A critério do médico de Saúde Ocupacional do Departamento de Promoção à Saúde do Servidor (DPSS), o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de Campinas, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.
 - 16.6.1. Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser apresentadas ao DPSS no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de solicitação, sob pena de exclusão do

Concurso Público.

- 16.7. Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.
- 16.7.1. Não será aceita qualquer avaliação que não as solicitadas pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor.
- 16.8. O candidato deverá comparecer para o Exame Médico Pré-Admissional na data, horário e local determinados pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor.
- 16.9. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para o cargo/especialidade pretendido.
- 16.10. Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo/especialidade pleiteado.
- 16.10.1. Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves, patologias osteomusculares, patologias auditivas ou otorrinolaringológicas, e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma.
- 16.11. O candidato participante do Concurso Público, inscrito e confirmado como pessoa com deficiência pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas, será submetido a Exame Médico Pré-Admissional, observando-se a natureza das atribuições do cargo, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos com a finalidade de verificar a capacidade física e mental bem como a compatibilidade entre a sua deficiência e as atribuições do cargo/especialidade almejadas.
- 16.12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) não agendar o exame médico, conforme estabelecido no item 16.2 deste Capítulo;
 - b) for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
 - c) não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
 - d) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
 - e) não apresentar, no retorno, os exames complementares e/ou avaliações especializadas solicitadas, conforme prevê os itens 16.6 e 16.6.1 deste Capítulo.

XVII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1 A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame.
- 17.2 Após a reunião de preenchimento de vagas e a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato, considerado apto no exame pré-admissional, deverá acompanhar diariamente a publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município.
- 17.3 De acordo com o artigo 29 da Lei Municipal nº 1.399/1955, o candidato deverá tomar posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município.
- 17.3.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Campinas e/ou recusar a nomeação ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 17.3.2 O não cumprimento dos prazos legais para posse e efetivo exercício implicará a perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.
- 17.4 Para efeitos de comprovação da documentação exigida, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.
- 17.5 No momento da posse, o candidato deverá assinar declaração referente às alíneas “c” e “h” a “l” do item 3.1 – Capítulo III deste Edital.
- 17.6 A Prefeitura Municipal de Campinas, no momento do recebimento dos documentos para a posse, coletará a assinatura do candidato e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação VUNESP, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.
- 17.7 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica e/ou de omissão em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 17.8 Os candidatos que possuírem acúmulo legal de atividades, em cargos e/ou empregos públicos, deverão declarar o acúmulo e a jornada de trabalho semanal, tendo como somatória a carga horária máxima de 64 (sessenta e quatro) horas semanais.
- 17.9 Em cumprimento ao Decreto Federal nº 8373/2014, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), o candidato, no momento da posse, deverá ter suas informações cadastrais **idênticas** entre as bases de dados da Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, INSS e Receita Federal.

- 17.9.1 O candidato deverá acessar o site <https://portal.esocial.gov.br> e buscar pelas opções “Consulta Qualificada Social” e, posteriormente, “Qualificação Online”, imprimir e apresentar, na posse, o resultado da consulta realizada.
- 17.9.2 Caso constem divergências entre seus documentos, caberá ao candidato saná-las junto aos órgãos competentes indicados na consulta.
- 17.10 Em cumprimento ao artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, o candidato não poderá receber remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e 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.
- 18.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 18.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados da prova, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 18.4 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Campinas.
- 18.5 O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Campinas e publicado no Diário Oficial do Município de Campinas.
- 18.6 Ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta na Área do Candidato no site www.vunesp.com.br na data em que o Edital de Resultado for publicado.
- 18.7 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.
- 18.8 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 na Área do Candidato no site www.vunesp.com.br, conforme item 17.6 deste Capítulo, bem como a listagem da Classificação Final publicada no Diário Oficial do Município de Campinas.
- 18.9 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes na Ficha de Inscrição, o candidato deverá efetuar atualização:
- 18.9.1 Até a publicação da classificação final, os eventuais erros de digitação quanto ao sexo, ao endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos acessando a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site www.vunesp.com.br, clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF e a senha.
- 18.9.2 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso. Para atualização dos dados após a homologação do concurso, o candidato deverá verificar os procedimentos sobre as convocações, disponível no link “Concursos e Empregos” (http://campinas.sp.gov.br/governo/recursos-humanos/procedimentos_convocacoes.pdf)
- 18.9.3 A Prefeitura do Município de Campinas e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - número de telefone (celular e fixo) não atualizados;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 18.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 18.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município.
- 18.12 Após a homologação, as convocações, comunicados e resultados oficiais do Concurso Público serão publicados, **exclusivamente**, no Diário Oficial do Município de Campinas, que é acessado pela internet, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial, sendo de **exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais deste certame**.
- 18.13 As informações auxiliares sobre a convocação para reunião de preenchimento de vagas poderão ser disponibilizadas no sistema de acompanhamento das convocações, no seguinte endereço: www.campinas.sp.gov.br/empregos_concursos.php, através do link “Concursos e Empregos”, sendo

- de responsabilidade do candidato acompanhar as atualizações acerca deste certame.
- 18.14 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 18.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 18.16 A Prefeitura Municipal de Campinas e a Fundação VUNESP não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.
- 18.17 Os questionamentos relativos a casos omissos e/ou duvidosos serão analisados e decididos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Campinas, conjuntamente com a Fundação VUNESP.

Campinas, 28 de junho de 2019

Airton Aparecido Salvador
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Elizabete Filipini
Secretária Municipal de Recursos Humanos

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições descritas neste Edital poderão ser complementadas e/ou alteradas através de lei ou decreto específico, mesmo posteriormente à homologação deste certame, a critério da Prefeitura Municipal de Campinas. Qualquer complementação e/ou alteração nas atribuições específicas do cargo/especialidade respeitarão a legislação regulatória da respectiva profissão. As atribuições eventualmente complementadas e/ou alteradas deverão ser executadas por todos os servidores admitidos, em qualquer época, para o cargo/especialidade.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou através de meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade. Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, ofícios, e-mails e outros documentos, sob orientação. Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles. Receber, verificar, distribuir, registrar, localizar, digitalizar e arquivar correspondências e documentos, sempre que necessário. Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar, digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos. Redigir ofícios, memorandos, circulares e outros documentos, sempre sob orientação. Receber, verificar, acompanhar e encaminhar processos físicos e/ou digitais. Auxiliar na execução de atividades administrativas pertinentes à área em que estiver lotado. Realizar administração de materiais e de patrimônio. Emitir relatórios e listagens. Organizar e confeccionar quadros de avisos. Providenciar cópias reprográficas, quando necessário. Utilizar sistemas informatizados e os softwares de computador disponibilizados. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Realizar demais atividades administrativas e de atendimento ao público da área em que estiver lotado.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Executar atividades de prevenção e fiscalização, conforme procedimentos, normas e legislações municipais, em obras comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos; estabelecimentos comerciais de qualquer natureza; outros locais no âmbito rural e/ou urbano, de acordo com a área de atuação. Examinar processos, elaborar pareceres e relatórios de acordo com a atividade fiscalizada, dentro de sua competência e atuação. Realizar levantamentos internos, preenchendo fichas e outros documentos. Efetuar diligências, examinando documentos legais de empresas, residências e instituições diversas. Consultar arquivos e documentos, mantendo-os atualizados. Atender o público e prestar informações. Realizar atividades administrativas em geral, ligadas à sua área de atuação. Executar atividades de prevenção e fiscalização com finalidade de evitar a degradação ambiental e/ou degradação ao patrimônio cultural. Emitir autos de infração/intimação e outros, de acordo com as irregularidades encontradas. Realizar leitura, em nível básico, de plantas e projetos arquitetônicos para vistoria nas edificações. Emitir relatórios de constatação do andamento de obras, com descrição visual das condições apuradas. Fazer cumprir os autos de embargo, interdição e lacração.

ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Atuar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas das ciências humanas relacionadas a concurso público, estágio probatório, capacitação, treinamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de carreira, cargos e salários e outras pertinentes à área de recursos humanos. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção por meio de processos seletivos externos ou internos. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, aplicando a avaliação de eficácia de treinamento. Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas da instituição. Contribuir com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os servidores. Desenvolver e implantar projetos e programas de permutas e talentos, de acordo com o interesse público. Desenvolver e realizar programas/projetos de qualidade de vida. Atuar na mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho. Promover a reinserção e adaptação dos servidores nos locais de trabalho. Auxiliar nos processos de descrição de cargos e avaliação de desempenho. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas da administração municipal.

CONTADOR

Planejar, supervisionar e orientar a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal. Executar trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis. Inspeccionar e executar regularmente a escrituração dos livros/registros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município e propor medidas que se fizerem necessárias. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos, inclusive referente à prestação de contas dos recursos públicos repassados ao terceiro setor. Avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Calcular índices econômicos e financeiros. Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio. Auxiliar nos projetos de abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

ECONOMISTA

Analisar dados relativos as principais variáveis macroeconômicas nacionais. Realizar pesquisas, estudos e análises econômico-financeiras. Auxiliar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários através de pareceres técnicos. Elaborar diagnóstico ou prognóstico atinentes à conjuntura econômica, aplicados à municipalidade, integrando dados sociais e econômicos, no curto, médio e longo prazo. Elaborar, analisar e avaliar pesquisas, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos. Realizar avaliação de preços, custos e tarifas. Elaborar cláusulas de reajuste a serem inseridas nos contratos. Elaborar parecer econômico sobre reajustes de contratos. Elaborar parecer econômico sobre pedidos de reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos. Efetuar cálculos de índices econômicos para aferir a boa saúde financeira das empresas participantes das licitações. Efetuar a comparação do Capital Social informado pelas empresas em seus contratos sociais com o mínimo exigido nos Editais de licitação. Realizar o cálculo dos preços informados nas pesquisas de preços realizadas pelas Secretarias para a obtenção do preço máximo aceitável para as licitações. Realizar análise da evolução da receita e despesa municipal. Acompanhar, analisar e avaliar a situação econômico-financeira das finanças públicas municipais, subsidiando o município com dados estatísticos e comparativos. Participar do planejamento e elaboração dos planos orçamentários, acompanhando sua execução e avaliando os resultados. Elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de competência. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO – BIBLIOTECONOMIA

Armazenar e recuperar livros, jornais, revistas e outras publicações de caráter geral ou específico e colocá-los à disposição dos usuários em bibliotecas ou centros de documentação, utilizando regras e sistemas específicos. Atender e orientar o usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas e pesquisas. Disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Executar normalização de documentos. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação e manutenção de sistema de catalogação e classificação de obras literárias, de forma a possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de livros, jornais, revistas e outras publicações. Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca, do acervo e do material sob seu cuidado, mantendo a ordem no recinto e responsabilizando-se por perdas ou avarias. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos do acervo, orientando tecnicamente para assegurar a conservação do material bibliográfico. Supervisionar, fiscalizar e executar técnicas de conservação, higienização e desinfestação dos acervos histórico-cultural-arquivísticos do município. Realizar eventos de arrecadação de acervos não públicos, livros, jornais, revistas e outras publicações e coordenar atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações. Propor e executar programas de estímulo à leitura e à formação de leitores, divulgando o acervo, organizando exposições e eventos culturais. Disponibilizar e manter atualizada a legislação municipal no Portal Oficial do Município de

Campinas. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

ANEXO II – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Nos termos do Art. 184, inciso IV, da Lei Municipal nº 1.399/55 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Campinas), considera-se para avaliação do candidato, durante o período de estágio probatório, as competências listadas abaixo. Caberá aos gestores pactuar com o candidato, após a sua admissão como servidor público, os objetivos a serem atingidos na unidade de trabalho.

Agente Administrativo

Adequação de linguagem, administração do tempo, agilidade, assertividade, atenção, atendimento humanizado, capacidade de negociação, comprometimento, comunicação, capacidade de concentração, cooperação, credibilidade, criatividade, detalhismo, dinamismo, disciplina, equilíbrio emocional, ética, flexibilidade, habilidade interpessoal, iniciativa, multifuncionalidade, organização, paciência, planejamento, precisão, proatividade, produtividade, receptividade, respeito, respeito à hierarquia e às normas institucionais, responsabilidade, trabalho em equipe, saber ouvir, versatilidade.

Agente de Fiscalização

Administração de conflitos, assertividade, atenção, capacidade de observação, capacidade de percepção, capacidade de tomada de decisão, comprometimento, concentração, credibilidade, detalhismo, disciplina, ética, flexibilidade, imparcialidade de julgamento, iniciativa, organização, planejamento, precisão, produtividade, relacionamento interpessoal, respeito, respeito à hierarquia e às normas institucionais, responsabilidade, segurança/confiança, trabalho em equipe.

Analista de Gestão de Pessoas

Adequação de linguagem, administração de conflitos, assertividade, atenção, atendimento humanizado, capacidade de observação, capacidade de percepção, capacidade de tomada de decisão, comprometimento, comunicação, cooperação, criatividade, dinamismo, disciplina, empatia, empreendedorismo, ética, flexibilidade, habilidade interpessoal, iniciativa, interação social, liderança, motivação, multifuncionalidade, organização, perseverança, precisão, proatividade, respeito, respeito à hierarquia e às normas institucionais, saber delegar, saber lidar com conflitos, saber ouvir, segurança/confiança, tolerância, versatilidade.

Auditor de Controle Interno

Assertividade, atenção, capacidade de percepção, capacidade de tomada de decisão, comunicação, comprometimento, credibilidade, detalhismo, disciplina, ética, imparcialidade de julgamento, iniciativa, organização, precisão, produtividade, relacionamento interpessoal, respeito à hierarquia e às normas institucionais, responsabilidade, trabalho em equipe, versatilidade.

Contador

Administração de tempo, agilidade, assertividade, atenção, capacidade de concentração, capacidade de percepção, comprometimento, credibilidade, detalhismo, disciplina, empreendedorismo, ética, flexibilidade, habilidade interpessoal, iniciativa, motivação, organização, planejamento, precisão, proatividade, produtividade, respeito à hierarquia e às normas institucionais, responsabilidade, trabalho em equipe, tolerância, versatilidade.

Economista

Agilidade, assertividade, atenção, capacidade de concentração, capacidade de negociação, capacidade de observação, capacidade de percepção, comprometimento, credibilidade, detalhismo, disciplina, ética, flexibilidade, iniciativa, liderança, organização, perseverança, planejamento, precisão, proatividade, produtividade, relacionamento interpessoal, respeito, respeito à hierarquia e às normas institucionais, responsabilidade, saber delegar, saber ouvir, segurança/confiança, trabalho em equipe, tolerância, versatilidade.

Especialista em Informação – Biblioteconomia

Assertividade, atenção, atendimento humanizado, calma, capacidade de concentração, capacidade de observação, capacidade de percepção, capacidade de tomada de decisão, comprometimento, comunicação, cooperação, criatividade, detalhismo, disciplina, ética, flexibilidade, iniciativa, interação social, liderança, motivação, multifuncionalidade, organização, paciência, perseverança, planejamento, precisão, proatividade, produtividade, receptividade, relacionamento interpessoal, respeito à hierarquia e às normas institucionais, responsabilidade, saber delegar, saber lidar com conflitos, saber ouvir, trabalho em equipe, tolerância, versatilidade.

DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS RELACIONADAS:

ADEQUAÇÃO DE LINGUAGEM

Buscar estabelecer a melhor forma de comunicação possível de acordo com o interlocutor e o ambiente.

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO

Conduzir o tempo de trabalho com eficácia, planejando as atividades a serem desenvolvidas, elencando prioridades, e exercitando a delegação.

AGILIDADE

Capacidade de realizar as coisas de maneira rápida, eficaz, dinâmica. É chegar rapidamente ao objetivo final.

ASSERTIVIDADE

Característica de quem é autoconfiante, que tem posição clara e demonstra confiança e segurança perante suas decisões, ações e opiniões. Representa o equilíbrio racional do indivíduo, fazendo com que saiba identificar as melhores ações para os momentos mais oportunos.

ATENÇÃO

Concentração mental sobre algo específico. Expressão de cuidado; dedicação, tendência natural para ouvir alguém. Ato de atender ou de se ocupar de algo; zelo.

ATENDIMENTO HUMANIZADO

Tipo de atendimento em que há relacionamento entre uma pessoa e um serviço prestado, no qual é necessário enxergar o outro como um ser humano, tratando-o com responsabilidade, cordialidade, deferência, respeito, considerando as necessidades de quem procura o serviço. O atendimento humanizado deve respeitar, a todo tempo, a ética profissional.

CALMA

Característica de pessoa sem agitação, sem pânico, que age com tranqüilidade, paciência. É uma virtude de controlar suas emoções, sem perder a calma por algo que lhe deixa irritada (o).

CAPACIDADE DE CONCENTRAÇÃO

Obter a capacidade de se abstrair fortemente do ambiente em que está ou de assunto que não correspondem ao trabalho, para cumprir suas tarefas. Eliminar possíveis barreiras para que os objetivos sejam alcançados.

CAPACIDADE DE NEGOCIAÇÃO

Capacidade de estabelecer acordos em diversas situações onde todas as partes envolvidas saiam satisfeitas, observando-se, sobretudo, os aspectos morais e legais dos acordos.

CAPACIDADE DE OBSERVAÇÃO

Capacidade de ter a atenção direcionada para algo específico; examinar, constatar. Investigar de forma objetiva, sem deixar que as opiniões, os sentimentos e as emoções influenciem. Facilidade de perceber, ver e analisar situações e detalhes ao redor.

CAPACIDADE DE PERCEPÇÃO

Auxilia a identificar, classificar, organizar, armazenar e lembrar da informação apresentada visualmente. Capacidade para fazer análise de diferentes características.

CAPACIDADE DE TOMADA DE DECISÃO

Capacidade de se colocar, de refletir sobre o problema ou situação, com responsabilidade e com conhecimento das conseqüências para buscar pela decisão acertada.

COMPROMETIMENTO

Característica de quem tem compromisso e responsabilidade com algo ou alguém. Qualidade de ater-se às escolhas feitas. Vínculo do indivíduo com a organização, com o trabalho, com a equipe e com os usuários.

COMUNICAÇÃO

Saber falar e saber ouvir. Expressar-se de maneira clara, objetiva e precisa.

COOPERAÇÃO

Capacidade de colaborar espontaneamente com parceiros de trabalho na execução das atividades. Dividir conhecimentos, experiências e auxiliar na resolução de problemas.

CREDIBILIDADE

Qualidade do que é confiável. Característica da pessoa que possui crédito.

CRIATIVIDADE

Capacidade de propor soluções aos problemas enfrentados, sugerir mudanças, propor novas idéias, ser original.

DETALHISMO

Ser atento a todos os detalhes, mostrar alta precisão na realidade de suas atividades. Analisar e/ou descrever pormenorizadamente um assunto/tema.

DINAMISMO

Característica, estado ou condição do que ou de quem é ou demonstra energia, movimento, vitalidade, prontidão, presteza, espírito empreendedor, atividade intensa, sem perda da energia.

DISCIPLINA

Cumprimento das normas, restrições, regulamentos estabelecidos. Cumprimento de responsabilidades específicas de cada pessoa; dedicar-se no cumprimento de determinada tarefa para o alcance de um objetivo final.

EMPATIA

Capacidade de colocar-se no lugar do outro, ter afinidades e se identificar com outra pessoa, tentar compreender sentimentos e emoções do outro. Respeitar e entender os sentimentos da outra pessoa.

EMPREENDEDORISMO

Capacidade de identificar potenciais nas situações e nas pessoas de forma assertiva, inovadora e adequada. Facilidade em solucionar problemas.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Característica de quem sabe lidar com as emoções e tem controle sobre as reações utilizando a razão de maneira adequada, sem desqualificar os sentimentos. É a capacidade de ter controle sobre os pensamentos e as ações que determinam o comportamento humano. É ter clareza e domínio para sair de situações problemáticas, para lidar com adversidades, procurando resolvê-las da melhor maneira possível.

ÉTICA

Conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo, de um grupo social ou de uma sociedade. Ser ético ou ter um comportamento ético refere-se a um modo exemplar de viver baseado em valores morais. É o comportamento definido socialmente como bom.

FLEXIBILIDADE

Capacidade de adaptar-se a diferentes pessoas, situações e às mudanças no ambiente de trabalho. É a qualidade de compreender, aceitar ou assumir as opiniões, ideias ou pensamentos de outras pessoas.

HABILIDADE INTERPESSOAL

Ter a habilidade de interação social, como conversar, discutir, entreter, falar em público, brincar, interagir emocionalmente, participar, colaborar, organizar, influenciar e promover utilidade nas suas interações.

IMPARCIALIDADE DE JULGAMENTO

Ser justo e ter discernimento de formular uma opinião, um parecer ou ainda uma apreciação, seja favorável ou não.

INICIATIVA

Obter ação e decisão, colocar em prática ideias e planos, ter ousadia em atividades propostas, saber agir com rapidez e eficiência. Resolver problemas sem esperar que o outro resolva.

INTERAÇÃO SOCIAL

Ação mútua ou compartilhada entre dois ou mais indivíduos; comunicação entre pessoas que convivem; diálogo, trato, contato. Constituição de um grupo em que o comportamento de cada indivíduo se torna estímulo para um outro.

LIDERANÇA

Habilidade de motivar e influenciar os liderados, de forma ética e positiva, para que contribuam voluntariamente e com entusiasmo para alcançarem os objetivos da equipe e da organização. Liderar envolve ter objetivos claros, unidade, compromisso e habilidades para conseguir alcançar esses objetivos.

MOTIVAÇÃO

Ter vontade para fazer um esforço e alcançar determinadas metas. Incentivo para realizar determinadas ações e persistir nelas até alcançar os objetivos.

MULTIFUNCIONALIDADE

Possuir ou realizar variadas e numerosas tarefas, atividades ou funções.

ORGANIZAÇÃO

Capacidade de ordenar, planejar e coordenar as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas.

PACIÊNCIA

Tratar os assuntos com serenidade, não agir com pressa, ser atento e cuidadoso com o que se está fazendo; saber ouvir, ver, sentir e falar com parcimônia. É ter equilíbrio emocional diante das adversidades do dia a dia de trabalho.

PERSEVERANÇA

Manter-se constante e firme ao longo de uma tarefa ou objetivo que já tenha sido iniciado. Ter constância nas suas ações e não desistir diante das dificuldades.

PLANEJAMENTO

Obter o ato ou efeito de criar um plano para otimizar tarefas e objetivos. Preparação, organização e estruturação.

PRECISÃO

Primazia na realização de tarefas. Ter a necessidade e a obrigação de exatidão e concisão na hora de executar algo e nas informações prestadas.

PROATIVIDADE

Ter iniciativa, assumir responsabilidades, capacidade de encontrar várias formas de executar uma ação, solucionar problemas e prevenir prejuízos. Planejar e executar ideias e tarefas.

PRODUTIVIDADE

Ter excelência no tempo usado para executar uma tarefa ou atingir um objetivo; aumento na qualidade de trabalhos realizados. Realizar atividades de forma integrada e sob controle.

RECEPTIVIDADE

Aceitação ou acolhimento daquilo que é oferecido ou cedido. Disposição para receber ou aceitar impressões, opiniões, sugestões.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Lidar com diferentes tipos de pessoas, ter empatia, ética, boa comunicação no ambiente de trabalho, ser cordial diante de ideias diferentes.

RESPEITO

Ter apreço, consideração, deferência. Reconhecer e aceitar os valores e as qualidades do próximo.

RESPEITO À HIERARQUIA E ÀS NORMAS INSTITUCIONAIS

Capacidade de reconhecer a autoridade e de manter um comportamento de acordo com as demandas e normas legais da instituição, com consideração e respeito aos colegas de trabalho e aos líderes, sem rejeitar a autoridade estabelecida.

RESPONSABILIDADE

Qualidade de quem é responsável, ou seja, que responde por seus próprios atos que ocasionam o sucesso ou o fracasso do seu trabalho, pelos seus erros ou falhas. Estar ciente de sua responsabilidade e dos impactos do seu trabalho nos processos da área. Perceber as falhas como oportunidade de aprendizado e organização.

SABER DELEGAR

Fornecer a outra pessoa determinada responsabilidade. Liderar pessoas para que elas assumam a autoridade e a responsabilidade de tomar decisões resultando em mais comprometimento, cooperação, surgimento de ideias, melhores soluções e maior responsabilidade pessoal. Treinar colaboradores, motivar a equipe e aumentar o grau de iniciativa dos funcionários desenvolvendo novas aptidões.

SABER LIDAR COM CONFLITOS

Capacidade para administrar conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos, estabelecendo alternativas de ação para resolvê-los.

SABER OUVIR

Ter consideração pelas opiniões alheias e demonstrar respeito. Criar condições favoráveis para a outra pessoa expressar livremente suas convicções e não deixar que a discussão seja levada para o lado pessoal. Capacidade de se colocar no lugar do outro de maneira empática.

SEGURANÇA/CONFIANÇA

Hipótese que se realiza sobre o comportamento futuro do outro. Trata-se de uma convicção segundo a qual uma pessoa será capaz de agir de uma certa maneira perante uma determinada situação. Demonstra firmeza e conhecimento das ações.

TRABALHO EM EQUIPE

Integrar-se de maneira positiva em sua área de trabalho, mostrar-se disposto a compartilhar informação e cooperar. Contribuir de forma ativa e produtiva para o alcance de um objetivo comum. Espírito de equipe, atuando como facilitador e integrando pontos de vista. Estimular a contribuição dos demais membros da equipe para o alcance do objetivo comum.

TOLERÂNCIA

Aceitar opiniões, suportar diferentes comportamentos no ambiente de trabalho. Ter respeito com os outros, com as suas ideias, práticas ou crenças e diferenças.

VERSATILIDADE

Habilidades para realizar ou para aprender muitas coisas. Não ser avesso a mudanças. Adaptar-se facilmente a novas tarefas.

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Toda legislação e jurisprudência, para todos os cargos, devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

(Obs.: A legislação municipal poderá ser acessada pelo link <https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br/>)

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Agente Administrativo / Agente de Fiscalização

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática e Raciocínio Lógico

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso e do deficiente físico. Estatuto do Servidor Público de Campinas – Lei Municipal nº 1.399/55 (Artigo 15 e artigos 184 a 204). Decreto Municipal nº 15.514/06, que dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor. Manual de Ética da Prefeitura Municipal de Campinas (acessado pelo endereço http://www.campinas.sp.gov.br/arquivos/manual_etica.pdf).

Conhecimentos Específicos para o cargo de Agente Administrativo

Serviço de atendimento ao cidadão. Comunicação interna e externa. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Ética no Serviço Público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Manual de redação da presidência (disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>) – Capítulos I, III e V (itens 20 a 25). Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Disposições gerais. Administração Pública Direta. Noções de Administração burocrática e Administração gerencial. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Excelência nos serviços públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Lei nº 8.666/93 atualizada - Licitações: conceito, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão).

Conhecimentos Específicos para o cargo de Agente de Fiscalização

Legislação Federal: Constituição Federal de 1988 – artigo nº 225. Lei nº 6.938/1981 (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências) Lei nº 9.985, DE 18/07/2000 (Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências). Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal. Lei nº 9.605, de 12/02/1998, que dispõe sobre as sanções penais e

administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Decreto nº 6.514/08, que regulamenta a Lei nº 9.605, de 12/02/1998. Lei Federal nº 8.078/1990 (Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências). Legislação Municipal: Lei nº 11.571, de 17/06/2003, que disciplina o plantio, o replantio, a poda, a supressão e o uso adequado e planejado da arborização urbana e dá outras providências. Lei Complementar nº 49/2013, que dispõe sobre os procedimentos para o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Campinas. Decreto nº 18.705/2015 – Regulamenta a Lei Complementar nº 49/2013. Lei nº 15.449/2017 – Estatuto de Proteção, defesa e controle das populações de animais domésticos do município de Campinas. Decreto nº 19.844/2018 – Regulamenta o Estatuto de Proteção, defesa e controle das populações de animais domésticos do município de Campinas. Lei Municipal nº 11.749/2003 (Dispõe sobre a concessão do alvará de uso das edificações). Lei Municipal Complementar nº 09/2003 (Dispõe sobre o código de projetos e execuções de obras e edificações do Município de Campinas): Capítulos I ao V, Capítulos XIII ao XV. Lei Municipal nº 14.011/2011 (Dispõe sobre a proteção contra a poluição sonora, controle de sonorização nociva ou perigosa em áreas públicas, particulares e estabelecimentos comerciais. Disciplina a pirotecnia e dá outras providências). Lei Municipal nº 11.024/2001 (Dispõe sobre a instalação de sistemas de transmissão de rádio, televisão, telefonia, telecomunicações em geral e outros sistemas transmissores de radiação eletromagnética não ionizante no Município de Campinas e dá outras providências). Lei Municipal nº 11.642/2003 (Dispõe sobre ruídos e horário de funcionamento de máquinas e aparelhos em construção ou obra em geral e dá outras providências). Lei Municipal nº 4.752/1977 (Cria o sistema de proteção ao consumidor e dá outras providências). Decreto Municipal nº 5.280/1977 (regulamenta a Lei Municipal nº 4.752/1977). Lei Municipal nº 10.248/1999 (Descreve as atribuições do PROCON na Secretaria de Assuntos Jurídicos). Decreto Municipal nº 16.595/2009 (Estabelece as atribuições do serviço de atendimento telefônico 151 do PROCON). Decreto Municipal nº 18.512/2014 (Dispõe sobre os Agentes de Fiscalização do Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON). Decreto Federal nº 2.181/97 – que regulamenta o Código de Defesa do Consumidor c Lei Federal nº 10.962/2004 e alterações – Decreto Federal nº 5.903/2006 – Lei Federal nº 8.137/199 – Lei Federal nº 12.529/2011. Sistema Nacional de Defesa do consumidor – Conceito de consumidor, fornecedor, relação de consumo, Princípios e direitos básicos do consumidor. Diferenciação entre produtos e serviços; diferenciação entre vício e defeito. A vulnerabilidade do consumidor: práticas abusivas, cláusulas abusivas. Oferta e descumprimento de oferta. Solidariedade no direito do consumidor. Publicidade enganosa. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – artigos nºs. 312 a 327 do Código Penal.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Analista de Gestão de Pessoas / Auditor de Controle Interno / Contador / Economista

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática e Raciocínio Lógico

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso e do deficiente físico. Estatuto do Servidor Público de Campinas – Lei Municipal nº 1.399/55 (Artigo 15 e artigos 184 a 204). Decreto Municipal nº 15.514/06, que dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor. Manual de Ética da Prefeitura Municipal de Campinas (acessado pelo endereço http://www.campinas.sp.gov.br/arquivos/manual_etica.pdf).

Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas

Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Processo administrativo. Constituição Federal – Capítulo VII, Seções I e II. Direitos humanos e Ética no serviço público. Administração de Recursos Humanos: Sistema de Administração de Recursos Humanos na área pública. Políticas de recursos humanos. Capital humano e capital intelectual. Subsistemas de RH: conhecimentos de benefícios, cargos e salários, segurança do trabalho. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência no desempenho dos serviços públicos. Excelência na gestão dos serviços públicos. Gestão de conflitos. Comunicação interna e externa. Recrutamento e seleção na área pública. Remuneração. Benefícios. Treinamento e desenvolvimento. Gerenciamento de desempenho. Relações trabalhistas. Planejamento estratégico de RH. Avaliação e gestão do desempenho. Comportamento, clima e cultura organizacional. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Qualidade de vida no trabalho. Liderança, motivação e satisfação no trabalho. Análise e descrição de cargos. Educação, Treinamento e Desenvolvimento. Educação corporativa. Educação a distância. Planejamento, desenvolvimento e objetivos da capacitação. Avaliação da capacitação. Gestão Organizacional. Planejamento Estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia. Metas estratégicas e resultados pretendidos. Indicadores de desempenho. Construção e mensuração de indicadores de processos. Gestão de projetos: planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. Gestão de Talentos: como identificar e reter os talentos humanos. Processo de mudança: mudança organizacional, forças internas e externas. Conhecimento em Licitações e Contratos: Lei nº 8.666/1993: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, normas gerais de licitação. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato.

Conhecimentos Específicos para o cargo de Auditor de Controle Interno

Controle externo e controle interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Regulamentação da Lei de Acesso à Informação no Município de Campinas (Decreto Municipal nº 17.630/2012). Lei que Institui o Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal de Campinas (Lei Complementar Municipal nº 202/2018). Decreto Municipal nº 20.121, de 20 de dezembro de 2018. Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 7ª Edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016 e Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016). Princípios orçamentários. Receita orçamentária. Despesa orçamentária. Procedimentos contábeis patrimoniais. 6. Plano de contas aplicado ao setor público. 7. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: 1. Princípios da Administração. 2. Organização Administrativa. 3. Poderes da Administração. 4. Poder de Polícia. 5. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014) 6. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). 7. Ato administrativo. 8. Agentes Administrativos. 9. Processo Administrativo. 10. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 8.666/1993). 11. Pregão (Lei nº 10.520/2002). 12. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). 13. Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). 14. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). 15. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Conhecimentos Específicos para o cargo de Contador

Contabilidade Geral: Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos. Contabilidade Pública: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Versão Atualizada): Anexos e Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito; Classificações da Receita Orçamentária; Reconhecimento da Receita Orçamentária; Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil; Etapas da Receita Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito; Classificações da Despesa Orçamentária; Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Reconhecimento da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores – DEA; Suprimentos de Fundos (Regime de adiantamento). Fontes/Destinação de Recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público; Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas; Resultado Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às DCASP. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Parcerias Público-Privadas (PPP). Consórcios Públicos. Legislação Complementar Atualizada: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 8.666/1993, Portarias STN e MOG nº 42/1999. Orçamento Público: Conceitos. Tipos de Orçamento. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento da Administração Pública: Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual. Créditos Orçamentários Adicionais: Suplementares; Especiais; Extraordinários. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação; Exercício Financeiro. Auditoria: Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis. – Contabilidade e Gestão Pública: A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. O papel do governo na preservação do meio ambiente. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. - Noções de Direito Administrativo: Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções.

Conhecimentos Específicos para o cargo de Economista

Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão Clássica das funções do Estado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Orçamento Público – conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público, PPA, LDO e LOA; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração e controle orçamentário. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. Macroeconomia: Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, Teoria Novo-Keynesiana e dos ciclos reais. Matemática Financeira: Cálculo do BDI (Benefícios e despesas Indiretas), Percentual; taxa de juros acumulada, Taxa Interna de Retorno (TIR); Valor Presente Líquido (VPL), taxa de desconto, taxa mínima de atratividade. Juros Compostos; Sistemas de Amortização de Financiamento (SAC e PRICE); taxa nominal e taxa real. Estatística: Estatística descritiva. Medidas de tendência central e medidas de dispersão.

Números índices. Probabilidade. Independência de Eventos. Teorema de Bayes. Principais teoremas da Probabilidade. Variáveis aleatórias. Funções de distribuição e densidade de probabilidade. Esperança matemática, variância, covariância e correlação. Distribuições conjuntas e marginais, distribuições condicionais, independência estatística. Principais distribuições discretas e contínuas. Inferência estatística. Econometria: Estimação pontual e intervalar. Métodos de estimação. Propriedades dos estimadores em pequenas amostras. Propriedades assintóticas. Análise de regressão linear simples. Pressupostos básicos. Intervalos de confiança. Teste de hipóteses. Previsão. Regressão múltipla. Violação das hipóteses básicas. Autocorrelação, heterocedasticidade, multicolinearidade. Análise de séries temporais. Raízes unitárias e cointegração. Números índices. Contabilidade: Noções básicas de Contabilidade. Análise das demonstrações contábeis: demonstrações contábeis (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de origens e aplicações de recursos, demonstração do fluxo de caixa), indicadores (liquidez corrente, liquidez geral, solvência geral, endividamento, capacidade de pagamento, atividade e rentabilidade). Orçamento. Formação de preço. Padrões de comportamentos de custos. Legislação: artigos 2º e 3º da Lei Federal nº 10.192, de 14/02/2001, artigos 5º, 31, 40, 55 e 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, artigo 1.078 do Código Civil. Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000.

Especialista em Informação – Biblioteconomia

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso e do deficiente físico. Estatuto do Servidor Público de Campinas – Lei Municipal nº 1.399/55 (artigo 15 e artigos 184 a 204). Decreto Municipal nº 15.514/06, que dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor. Manual de Ética da Prefeitura Municipal de Campinas (acessado pelo endereço http://www.campinas.sp.gov.br/arquivos/manual_etica.pdf). Lei Federal nº 8.080/90 e alterações vigentes. Lei Federal nº 8.142/90.

Conhecimentos Específicos

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Ética profissional. Biblioteca Pública. Biblioteca Escolar. Biblioteca Universitária. Biblioteca Especializada. Planejamento do espaço físico. Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte. Avaliação de coleções. Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos nos variados formatos (conteúdo impresso e eletrônico). Intercâmbio entre bibliotecas. Direitos autorais. Conservação e restauração de documentos. Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas. Critérios de avaliação de obras de referência em geral. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023). Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo. Planejamento e elaboração de bibliografia. Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação. ISBD. MARC 21. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD. Indexação: conceitos, características e linguagens. Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e thesaurus. Leis de incentivo à Cultura. Bibliotecas digitais. Políticas públicas culturais voltadas ao livro, leitura e literatura. ISBN. ISSN.

ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE (*)

ORIGINAIS

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 1 foto 3x4 recente.

ORIGINAIS E CÓPIAS SIMPLES

- Comprovante do estado civil: Certidão Nascimento OU Certidão Casamento OU Certidão Casamento com averbação (divórcio/separação/óbito);
- Companheiro(a): certidão de união estável (quando possuir) e a comprovação do estado civil do(a) mesmo(a);
- CPF do cônjuge ou companheiro(a);
- Comprovante de endereço com o CEP;
- Título de Eleitor (frente/verso);
- Carteira de Identidade (R.G.) com data de emissão inferior a 10 anos;
- C.P.F.;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de PIS ou PASEP (caso não possua o cartão, procurar qualquer Agência da CEF ou Banco do Brasil e solicitar ao atendente o Extrato de Cadastro do PIS ou PASEP). NÃO trazer NIT ou Cartão Cidadão;
- Documentos listados no item 2.1, do Capítulo II deste Edital;
- Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 24 anos;
- Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos;
- CPF e Certidão de nascimento/casamento de outros dependentes de IRRF/previdenciário.

ATESTADOS E CERTIDÕES:

- 1 - **Certidão de Quitação Eleitoral** - emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ;
- 2 - **Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal** - emitida pelo site www.dpf.gov.br;
- 3 - **Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Estadual** - emitida pelo site www.ssp.sp.gov.br;
- 4- **Certidão de Distribuição dos Foros Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos** – emitida pelo site www.jfsp.jus.br (a abrangência da certidão é da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo);
- 5 - **Certidão Estadual de Distribuições Cíveis** (Ações Cíveis, Família e Sucessões, Execuções Fiscais e Juizados Especiais Cíveis) – emitida pelo site www.tjsp.jus.br;
- 6- **Certidão Estadual de Distribuições Criminais** – emitida pelo site www.tjsp.jus.br;
- 7- **Consulta Qualificação Cadastral eSocial** – emitida pelo site <https://portal.esocial.gov.br>. Selecionar a opção “Consulta Qualificação Social” e, posteriormente, “Qualificação Online”.

(*) DEMAIS OBSERVAÇÕES:

- a) Sobre o atestado “3”, os candidatos que possuem RG de outros Estados e que residam no Estado de São Paulo, deverão requerer o documento solicitado nos postos do Poupatempo, de forma presencial;
- b) Referente aos documentos “3” e “4”, o candidato também deverá apresentar a documentação solicitada relativa ao(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 5 anos;
- c) Com relação ao documento “6”, a emissão pela internet somente é fornecida para os nascidos a partir de 01/01/1969. Neste caso, atentar-se ao assunto “AÇÕES CRIMINAIS” e não “execuções criminais”. Para os nascidos até 31/12/1968, é necessário procurar o Fórum da cidade onde reside. Essa certidão geralmente tem um prazo de entrega de 05 (cinco) dias úteis;
- d) A validade das Certidões/Atestados é de 90 dias, a contar da data da emissão;
- e) Não serão aceitas quaisquer declarações ou requerimentos dos pré-requisitos listados no item 2.1, Capítulo II, deste Edital;
- f) Para os ATESTADOS e CERTIDÕES **NÃO** serão aceitos PROTOCOLOS;
- g) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Campinas poderá, à época da posse,

- em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, podendo ser revogada a nomeação do candidato que não os apresentar;
- h) Em caso de acúmulo público, nas hipóteses previstas no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, necessário entregar declaração de horário dos dois vínculos (Prefeitura e órgão público em que atua).
 - i) A relação completa dos documentos estará disponível no link “CONCURSOS E EMPREGOS” (http://www.campinas.sp.gov.br/empregos_concursos.php), logo após a homologação do concurso, sendo de responsabilidade única do candidato a atualização de sua documentação.**

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
01.07.2019	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições.
03.07 a 31.07.2019	Período de inscrição.
03 e 04.07.2019	Solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme legislação.
05.07.2019	Data limite para upload dos documentos comprobatórios para a obtenção da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
16.07.2019	Publicação do resultado dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
17 e 18.07.2019	Prazo para interposição de recursos relativos ao indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
29.07.2019	Publicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
01.08.2019	Data limite para pagamento da taxa de inscrição.
16.08.2019	Publicação da análise dos pedidos: - da participação como candidato com deficiência; - da condição especial para realização das provas.
19 e 20.08.2019	Prazo para interposição de recursos relativos ao indeferimento da participação como deficiente e da condição especial para realização das provas.
30.08.2019	Envio da minuta de edital de publicação: - da análise dos recursos contra o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e da condição especial para realização das provas. - da convocação para realização das provas.
08.09.2019 15.09.2019	Aplicação das provas objetiva e redação. Aplicação das provas objetiva e redação para o cargo de Auditor de Controle Interno
9 e 10.09.2019 16 e 17.09.2019	Período de recurso contra a aplicação das provas. Período de recurso contra a aplicação das provas para o cargo de Auditor de Controle Interno.
10.09.2019 17.09.2019	Publicação do gabarito da prova objetiva. Publicação do gabarito da prova objetiva provas para o cargo de Auditor de Controle Interno.
11 e 12.09.2019 18 e 19.09.2019	Prazo para interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva para o cargo de Auditor de Controle Interno.
22.09.2019	Entrega de Títulos, todos os cargos com esse tipo de prova (cargos de Agente de Fiscalização, Auditor de Controle Interno, Contador e Economista).
23 e 24.09.2019	Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da prova de títulos.
11.10.2019 (cargos com aplicação em 08.09.2019)	Publicação: - da análise dos recursos contra a aplicação das provas e o gabarito; - do resultado da prova objetiva.
11 a 15.10.2019 (cargos com aplicação em 08.09.2019)	Vista da folha de respostas da prova objetiva.

14 e 15.10.2019 (cargos com aplicação em 08.09.2019)	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da prova objetiva.
30.10.2019 (cargos com aplicação em 08.09.2019)	Publicação: - da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva; - do resultado da prova de redação; - da classificação prévia (cargos de Agente de Fiscalização, Contador e Economista).
31.10 e 01.11.2019 (cargos com aplicação em 08.09.2019)	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da prova de redação, da classificação prévia (cargos de Agente de Fiscalização, Contador e Economista).
28.11.2019 (cargos com aplicação em 08.09.2019)	Publicação: - da análise de recursos contra o resultado da prova de redação, da aplicação da prova de títulos, da classificação prévia (cargos de Agente de Fiscalização, Contador e Economista); - da classificação final (cargos de Agente de Fiscalização, Contador e Economista); - da pontuação dos títulos (cargos de Agente Administrativo, Analista de Gestão de Pessoas e Especialista em Informação – Biblioteconomia); - da classificação prévia (cargos de Agente Administrativo, Analista de Gestão de Pessoas e Especialista em Informação – Biblioteconomia).
29.11 e 02.12.2019 (cargos com aplicação em 08.09.2019)	Prazo para interposição de recursos contra a pontuação dos títulos e da classificação prévia (cargos de Agente Administrativo, Analista de Gestão de Pessoas e Especialista em Informação – Biblioteconomia).
27.12.2019 (cargos com aplicação em 08.09.2019)	Publicação: - da análise dos recursos contra a pontuação dos títulos e da classificação prévia; - da classificação final (cargos de Agente Administrativo, Analista de Gestão de Pessoas e Especialista em Informação – Biblioteconomia).
18.10.2019 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Publicação: - da análise dos recursos contra a aplicação das provas e o gabarito; - do resultado da prova objetiva.
18 e 22.10.2019 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Vista da folha de respostas da prova objetiva.
21 e 22.10.2019 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da prova objetiva.
06.11.2019 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Publicação: - da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva; - do resultado da prova de redação.
07 e 08.11.2019 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da prova de redação.
06 e 08.11.2019 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Vista da folha de respostas da folha de redação.
11.12.2019 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Publicação: - da análise dos recursos contra o resultado da prova de redação; - da pontuação dos títulos; - da classificação prévia.
12 e 13.12.2019 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Prazo para interposição de recursos contra a pontuação dos títulos e da classificação prévia.
24.01.2020 (cargo com aplicação em 15.09.2019)	Publicação: - da análise de recursos contra o resultado da pontuação dos títulos e da classificação prévia; - da classificação final.
28.01.2020	Homologação