

CONCURSO PÚBLICO – ÁREA ADMINISTRATIVA

EDITAL Nº 008/2012

A Prefeitura Municipal de Campinas torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, sob regime estatutário, de acordo com a legislação pertinente, o disposto neste Edital e seus Anexos, na Lei Municipal nº 12.985, de 28 de junho de 2007 e no Decreto nº 16.779, de 21 de setembro de 2009, sob a responsabilidade técnica da **Cetro Concursos Públicos, Consultoria e Administração**, doravante denominada **CETRO CONCURSOS**.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos, ou daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame, conforme Capítulo II deste Edital.

1.1. Cabe à Prefeitura Municipal de Campinas o direito de convocar os candidatos classificados, em número estritamente necessário, obedecendo ao limite das vagas existentes ou das que vierem a vagar ou a serem criadas posteriormente, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos aprovados no certame.

2. O candidato classificado poderá ser convocado para ocupar cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Campinas, obedecendo ao critério de necessidades específicas da Municipalidade e o relevante interesse público.

3. A supervisão e fiscalização das etapas do Concurso Público serão realizadas pelas Comissões Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicadas pela Prefeitura Municipal de Campinas, e os nomes de seus integrantes são publicados em Diário Oficial do Município.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS

1. O código, o cargo, a jornada semanal, o salário base, o número de vagas previstas e o valor da taxa de inscrição para cada cargo são os especificados a seguir:

TABELA I - CARGOS					
Código	Cargo	Jornada Semanal	Salário Base	Vagas Previstas	Taxa de Inscrição
95290	Administrador (Geral)	36 horas	3.795,22	3	R\$100,00
95080	Agente Administrativo (*)	36 horas	1.701,30	130	R\$50,00
95020	Agente de Apoio Administrativo	36 horas	1.177,81	2	R\$35,00
95300	Analista de Gestão de Pessoas	36 horas	3.795,22	5	R\$100,00
95310	Analista de Processos	36 horas	3.795,22	1	R\$100,00
95350	Auditor de Controle Interno	36 horas	3.795,22	2	R\$100,00
95360	Contador	36 horas	3.795,22	3	R\$100,00
95370	Economista	36 horas	3.795,22	2	R\$100,00
95401	Especialista de Informação (Biblioteconomia)	36 horas	3.795,22	2	R\$100,00
95391	Especialista em Comunicação Social (Jornalismo)	30 horas	3.162,68	5	R\$100,00
95420	Especialista em Relações Sociais (Geral)	36 horas	3.795,22	1	R\$100,00
-----	TOTAL	-----	-----	156	-----

(*) Para o cargo de Agente Administrativo, serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência, de acordo com a legislação vigente. Para os demais cargos desta tabela, não haverá reserva legal para candidatos com deficiência, uma vez que o número de vagas previstas não comporta o percentual exigido, nos termos do disposto na legislação pertinente. 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, poderão ser convocados de acordo com legislação específica e o disposto nos itens 16 a 25 – Capítulo V deste Edital.

2. Os pré-requisitos e as atribuições de cada cargo são os descritos a seguir:

TABELA II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES		
CARGO	PRÉ-REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
Administrador (Geral)	Bacharel em Administração + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Assessorar as diversas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; auxiliar a implantação de programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão.
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Planejar e executar atividades administrativas relacionadas à gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação; atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade; monitorar informações; coordenar equipes e atividades com os devidos registros.
Agente de Apoio Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade.
Analista de Gestão de Pessoas	Bacharel na Área de Humanas + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Planejar, executar, controlar e avaliar procedimentos de normas relacionadas ao sistema de gestão de recursos humanos através de estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos.
Analista de Processos	Graduação em Nível Superior + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Diagnosticar, formatar e redesenhar processos para implantação, melhorias e evoluções; planejar, executar, coordenar e gerir processos sob sua análise, aplicando técnicas específicas e estratégicas de ações multidisciplinares; estabelecer normas, padrões e fluxos; capacitar e treinar pessoal nos novos processos; gerar meios impressos ou computacionais para execução dos processos; fixar metas, objetivos e indicadores de produtividade.
Auditor de Controle Interno	Bacharel em Administração, Direito OU Ciências Contábeis + Registro Profissional no Conselho da Categoria	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	Bacharel em Ciências Contábeis + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública.
Economista	Bacharel em Economia + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Planejar, coordenar e elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos para subsidiar a gestão municipal nos diferentes campos de atuação.
Especialista de Informação (Biblioteconomia)	Graduação em Biblioteconomia OU Ciência da Informação com Habilitação em Biblioteconomia + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Planejar, projetar, gerir, armazenar, difundir e processar tecnicamente informações; conservar, organizar, acondicionar, catalogar, indexar, implantar formas e controle de circulação de acervo; realizar eventos de arrecadação de acervos particulares, livros, jornais e outras publicações; executar programa de estímulo à leitura e à frequência em bibliotecas.
Especialista em Comunicação Social (Jornalismo)	Graduação em Jornalismo OU em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo	Planejar, analisar, coordenar e executar ações inerentes ao jornalismo, prestando assessoria e assistência técnica facilitadora da comunicação interna e externa da administração municipal.
Especialista em Relações Sociais (Geral)	Graduação em Ciências Sociais, Sociologia, Antropologia, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia OU Direito + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Planejar, realizar estudo e análises multidisciplinares dos indicadores da população em situação de vulnerabilidade social para subsidiar políticas integradas de inclusão e desenvolvimento social de construção da cidadania.

III – DOS BENEFÍCIOS

1. A Prefeitura Municipal de Campinas oferece os seguintes benefícios aos seus servidores:

1.1. Auxílio Refeição/Alimentação:

- a) Servidores com carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais: o valor do benefício será de R\$480,00 (quatrocentos e oitenta reais) mensais;
- b) O Auxílio Refeição somente é devido no mês seguinte ao da admissão e o valor refere-se ao mês vigente.

1.2. A Prefeitura Municipal de Campinas subsidia parcialmente o Vale-Transporte dos servidores municipais:

- a) 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;
- b) A concessão do Vale-Transporte é efetuada no mês seguinte ao da solicitação.

IV - DOS REQUISITOS PARA O CARGO

1. Além dos pré-requisitos citados na Tabela do item 2 - Capítulo II, o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse no cargo, aos seguintes requisitos:

1.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;

1.2. 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, através do Decreto nº 3.927/01;

1.3. Gozar dos direitos políticos;

1.4. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

1.5. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

1.8. Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Campinas por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;

1.9. 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;

1.10. Não acumular cargo, emprego ou função pública, nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal;

1.11. Apresentar, no ato da posse, os documentos listados no Anexo I deste Edital, além de outros documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Campinas, em razão de regulamentação municipal.

2. No ato da posse, os pré-requisitos especificados no Capítulo II, bem como os descritos no item 1 deste capítulo, deverão ser comprovados através da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

V - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br, no período de 11/06/2012 a 02/07/2012, iniciando-se no dia 11/06/2012, às 10h00 e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 02/07/2012.

2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos.

3. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.

3.1. No caso de mais de uma inscrição e, constatada a provável coincidência na data e horário de realização das etapas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado, para todos os efeitos, ausente nas demais.

3.2. Nos casos previstos no subitem 3.1, deverá o candidato, no momento de realização das etapas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo edital de convocação, segundo sua opção de inscrição para o cargo escolhido, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

3.2.1. No caso de mais de uma inscrição realizada, não haverá devolução da taxa de inscrição paga nas demais opções.

4. Não será aceita inscrição fora do prazo estabelecido.

5. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, com o valor correspondente ao cargo escolhido, por meio de boleto bancário, emitido pela internet, até data do seu vencimento.

6. Não haverá restituição total ou parcial do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

7. Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Municipal nº 13.550/09, que dispõe sobre a isenção desse pagamento às pessoas doadoras de sangue.

7.1. Os candidatos doadores de sangue deverão realizar a inscrição pela internet, conforme especificações dos itens 12 a 15 deste capítulo.

8. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

9. As informações fornecidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Campinas e a Cetpro Concursos do direito de excluir deste concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Prefeitura Municipal de Campinas.

9.1. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos e das exigências contidas no Capítulo IV deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do concurso, aquele que não os apresentar por ocasião do ato de sua posse na Prefeitura Municipal de Campinas, sendo declarada nula a sua nomeação e todos os atos dela decorrentes.

9.2. As informações fornecidas na ficha de inscrição, referentes a endereço, data de nascimento e número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente, também serão comprovadas no ato da admissão.

Procedimentos para as inscrições

10. O candidato deverá ler atentamente este Edital e seus Anexos, que serão disponibilizados no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br, preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário para pagamento da taxa correspondente.

10.1. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição somente na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet.

10.2. NÃO SERÁ ACEITO PAGAMENTO EFETUADO EM casas lotéricas, supermercados, correio, por depósito em caixa eletrônico, agendamento, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

10.3. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após sua compensação e, caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

10.4. O candidato deverá estar atento ao horário de funcionamento bancário para pagamento do boleto, que deverá ser efetuado até o dia **03/07/2012**.

10.5. O pagamento realizado fora do período estabelecido não será considerado e o valor da

taxa de inscrição não será devolvido.

11. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha e do pagamento da respectiva taxa, no prazo estabelecido.

11.1. A Prefeitura Municipal de Campinas e a Cetro Concursos não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Inscrições - Exclusivo aos doadores de sangue

12. Somente será concedida a isenção de pagamento da taxa para a realização de uma única inscrição por candidato.

12.1. Caso o candidato venha a realizar mais de uma inscrição, deverá preencher o formulário e proceder ao pagamento do valor correspondente, através do boleto bancário, observando-se o disposto nos itens 3 a 5 deste capítulo.

13. O candidato que desejar se inscrever, obtendo o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, em função da Lei Municipal nº 13.550/09, deverá proceder da seguinte forma:

13.1. Efetuar sua inscrição pela internet no período de 11/06/2012 a 15/06/2012, no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br;

13.2. Enviar por meio de SEDEX, à **Cetro Concursos – aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos – Av. Paulista, 2001, 13º andar – São Paulo – SP – CEP: 01311-300, REF. CAMPINAS / ÁREA ADMINISTRATIVA - ISENÇÃO**, impreterivelmente, até o dia **16/06/2012**, a seguinte documentação:

- a) Formulário, que será disponibilizado após a solicitação da inscrição como isento, no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br, corretamente preenchido e assinado;
- b) Cópias autenticadas de, no mínimo, 03 (três) comprovantes de doação de sangue (sem rasuras ou emendas), sendo uma cópia de cada comprovante, datados do período de 18 (dezoito) meses antecedentes à data limite para inscrição como isento, ou seja, relativas ao período de 15/12/2010 a 15/06/2012.

13.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 13.2. deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

14. Será indeferida a concessão do benefício de isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atender a todos os procedimentos descritos nos itens 12 e 13.

15. Ao término da apreciação dos requerimentos de solicitação para isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o resultado das análises (deferimento ou indeferimento), será publicado em Diário Oficial do Município, e divulgado por meio de consulta individualizada no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

15.1. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado das respectivas solicitações.

15.2. Caso a solicitação tenha sido deferida, o candidato deverá confirmar sua inscrição 02/07/2012, via internet, em formulário específico, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) acessar o endereço eletrônico da www.cetroconcursos.org.br através dos *links* disponibilizados para o certame e efetuar a confirmação da sua inscrição na condição de candidato isento do pagamento da taxa de inscrição;
- b) imprimir o comprovante de inscrição como candidato isento.

15.3. O interessado que tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e não efetuar a confirmação da inscrição na forma estabelecida no subitem 15.2. não terá a inscrição efetivada.

15.4. Caso a solicitação tenha sido indeferida, o candidato poderá garantir a sua participação no Concurso Público, acessando o endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br, gerando o boleto e efetuando o pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas na forma estabelecida no item 10.

15.4.1. O candidato que não proceder como estabelece o subitem 15.4., não terá a inscrição

efetivada.

Candidatos com deficiência

16. De acordo com a legislação pertinente, as pessoas com deficiência poderão participar deste Concurso Público desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência.

16.1. Será reservado a elas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para o cargo de Agente de Educação Infantil e o mesmo percentual das vagas que vierem a ser criadas para os demais cargos, no prazo de validade do certame, obedecendo-se a legislação pertinente.

16.2. Para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

16.3. As vagas para o cargo de Agente de Educação Infantil que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

17. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04:

Art. 4º. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- a)** deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- b)** deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c)** deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- d)** deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - 1. comunicação
 - 2. cuidado pessoal
 - 3. habilidades sociais
 - 4. utilização dos recursos da comunidade
 - 5. saúde e segurança
 - 6. habilidades acadêmicas
 - 7. lazer
 - 8. trabalho
- e)** deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

17.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

18. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nos Decretos Federais nº 3.298 de 20/12/99 e nº 5.296 de 02/12/04, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para os demais candidatos.

18.1. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar as atribuições de cada cargo, constante no Capítulo II do presente Edital, as quais deverá ter plenas condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.

19. Os candidatos com deficiência deverão enviar, impreterivelmente, até o dia 03/07/2012, por meio de SEDEX, endereçado à **Cetro Concursos – aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos – Av. Paulista, 2001, 13º andar – São Paulo – SP – CEP: 01311-300**, a seguinte documentação:

- a)** laudo médico, original ou autenticado, de preferência de órgão público oficial, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data limite para o término das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova;
- b)** requerimento (Anexo III) com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de Prova Objetiva em Braille, fonte ampliada, Linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da Prova Objetiva, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

20. O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” do item anterior deste capítulo, durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e, conseqüentemente:

- a)** o nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;
- b)** não haverá preparação de prova especial, mesmo que solicitada na ficha de inscrição.

20.1. Para efeito do prazo estipulado no item 19 deste capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

21. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando na ficha de inscrição se desejam realizar a Prova Objetiva com o auxílio de um leitor, indicado pela Cetro Concursos, ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.

21.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Campinas e/ou a Cetro Concursos serem responsabilizadas, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

21.2. No caso de Prova Objetiva no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

21.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas Provas Objetivas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24, desde que solicitada no ato da inscrição.

22. Aos candidatos deficientes auditivos (surdos) será oferecido intérprete de Libras, indicado pela Cetro Concursos, desde que solicitado no ato da inscrição.

23. Os candidatos com deficiência, habilitados na Prova Objetiva e na Avaliação Psicológica, serão submetidos à avaliação pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas, logo após a homologação do Concurso Público.

23.1. A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e em exame físico específico, emitirá parecer terminativo sobre a condição de existência de deficiência, definida pelo Decreto Federal nº 5296, de 02/12/04.

23.2. Caso a conclusão seja pela condição de candidato com deficiência, o mesmo terá a reserva legal confirmada e deverá aguardar, juntamente com os outros candidatos, a convocação para reunião de preenchimento de vagas, a ser publicada no Diário Oficial do Município.

23.3. Caso a Junta Médica conclua pela ausência de deficiência, o candidato não terá a reserva legal confirmada, devendo, neste caso, aguardar convocação para reunião de preenchimento de vagas, observando-se a sua classificação na listagem geral de candidatos habilitados.

23.4. O candidato que não comparecer na data e horário para avaliação pela Junta Médica Oficial, não terá a reserva legal confirmada, devendo, neste caso, aguardar convocação para reunião de preenchimento de vagas, observando-se a sua classificação na listagem geral de candidatos habilitados.

24. As deficiências dos candidatos, admitindo-se o uso de equipamentos, adaptações, meios

ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, sob pena de exclusão do Concurso Público.

24.1. A deficiência do candidato não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

25. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

VI - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O candidato poderá obter as informações sobre sua inscrição no Concurso Público por meio do endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

2. Caso haja inexatidão na informação relativa à indicação do cargo para a qual o candidato concorre e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetro Concursos, pelo telefone (11) 3146-2777, das 8h00 às 19h00, nos dias úteis, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das etapas do certame.

2.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento ou outros, deverão ser corrigidos somente no dia de realização das etapas, em formulário específico.

3. No dia da realização das etapas, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais estabelecidos em Edital de Convocação, a Cetro Concursos procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade do candidato.

3.1. A inclusão de que trata o item 3 será realizada de forma condicional e será confirmada pela Cetro Concursos na fase de julgamento das etapas do certame, com o intuito de se verificar sua pertinência.

3.1.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 3, a mesma será, automaticamente, cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à sua inscrição.

VII - DAS ETAPAS DO CONCURSO

1. O Concurso será composto de 02 (duas) etapas, sendo:

- a)** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b)** Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.

2. O conteúdo programático para a Prova Objetiva encontra-se no Anexo IV deste Edital.

2.1. A Prefeitura Municipal de Campinas e a Cetro Concursos não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

3. Todas as etapas do Concurso Público serão realizadas, exclusivamente, na cidade de Campinas, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Edital de Convocação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

3.1. O Diário Oficial do Município de Campinas é disponibilizado pela internet, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial.

4. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das etapas do certame.

4.1. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos não fornecerá informações, por telefone ou pessoalmente, sobre data, local e horário das etapas do Concurso Público.

5. Não será permitida a participação do candidato nas etapas do certame fora do local, data e horário, previamente designados.

6. Não haverá segunda chamada ou vistas de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

7. O candidato deverá comparecer aos locais designados com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição e de outros documentos solicitados na convocação.

7.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

7.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza privada, boletins de ocorrência (B.O.).

7.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.4. Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8. Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a)** chegar ao local após o horário fixado para o início de qualquer uma das etapas, ou comparecer em local diferente do designado na convocação oficial;
- b)** não comparecer ao local indicado, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido;
- d)** agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização de qualquer uma das etapas;
- e)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridas 02 (duas) horas do início da Prova Objetiva;
- f)** lançar mão de meios ilícitos para a execução das etapas;
- g)** utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares, agendas eletrônicas, BIP, pager, walkman, MP3 ou qualquer tipo de consulta durante as etapas;
- h)** não devolver integralmente o material solicitado;
- i)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- j)** utilizar-se de boné/chapéu ou de qualquer outro material que não seja o estritamente necessário;
- k)** descumprir quaisquer das instruções relativas a cada etapa do certame;
- l)** não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos.

8.1. Também será excluído do certame o candidato que permitir o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das etapas do Concurso Público.

8.2. Ao ingressar no local de realização das etapas, o candidato deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, resultará na exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo fiscal.

9. Durante a realização das etapas do Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados.

9.1. Abrir-se-á uma exceção para a candidata que estiver amamentando. Neste caso, será necessária a presença de acompanhante que ficará em dependência indicada pela coordenação do certame e será responsável pela guarda da criança.

9.2. Caso não haja a presença de acompanhante responsável, a candidata não realizará a respectiva etapa do Concurso Público, ficando, automaticamente, excluída do certame.

9.3. O acompanhante responsável pela criança se submeterá às normas e orientações da equipe de fiscalização, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

9.4. Não haverá compensação do período utilizado para a amamentação no tempo de duração das etapas.

10. Durante a realização das etapas do certame, o candidato que desejar ir ao banheiro solicitará ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metais.

10.1. Na situação descrita no item 10, caso o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será, automaticamente, eliminado do concurso.

VIII – DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, divididas por áreas de conhecimento e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo IV deste Edital, sendo:

1.1. Para os cargos de **Agente Administrativo** e **Agente de Apoio Administrativo**:

- Português: 15 questões
- Matemática/Raciocínio Lógico: 15 questões
- Informática: 10 questões
- Conhecimentos Gerais: 10 questões

1.2. Para os **demais cargos** deste Edital:

- Português: 10 questões
- Matemática/Raciocínio Lógico: 06 questões
- Informática: 05 questões
- Conhecimentos Gerais: 05 questões
- Conhecimentos Específicos: 24 questões

2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.1. Cada questão valerá 02 (dois) pontos e terá 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.

3. A Prova Objetiva terá duração de 04 (quatro) horas, contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas do caderno de questões para a folha de respostas.

4. A Prova Objetiva está prevista para o dia 29/07/2012.

4.1. Esta data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município.

5. Os candidatos deverão acompanhar a convocação oficial para a Prova Objetiva, que será publicada no Diário Oficial do Município, podendo também, ser consultada através do endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

5.1. Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na sua ficha de inscrição.

5.2. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.

6. No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas da Prova Objetiva.

6.1. O candidato deverá conferir as informações existentes na folha de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

6.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.3. A Prova Objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação do candidato no campo específico da folha de respostas.

6.4. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica.

6.5. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

6.5.1. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.6. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.7. Será atribuída nota zero à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

7. Por motivo de segurança, serão adotados os procedimentos a seguir:

7.1. Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

7.2. Somente após 02 (duas) horas do início da prova, o candidato poderá entregar a folha de respostas e o caderno de questões para retirar-se da sala. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame;

7.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua folha de respostas e o caderno de questões;

7.4. Após a distribuição dos cadernos de questões e antes do início da prova, sob hipótese de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.4.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo;

7.4.2. A verificação de eventuais falhas no caderno de questões, mencionadas no item 7.4., deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.5. A Prova Objetiva será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br, juntamente com a divulgação do gabarito.

8. Os gabaritos e as notas da Prova Objetiva, em ordem alfabética, serão publicados no Diário Oficial do Município.

9. A análise a ser empreendida na Prova Objetiva resultará no conceito de APROVADO ou REPROVADO.

10. Para a pontuação da Prova Objetiva e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota de corte e somente serão considerados aprovados para a Avaliação Psicológica, os candidatos que obedecerem, simultaneamente, aos dois critérios a seguir:

10.1. ter obtido pontuação igual ou maior que 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, ou seja, ter acertado 25 (vinte e cinco) ou mais questões.

10.2. além da pontuação mínima exigida de 50% (cinquenta por cento) da prova, somente serão convocados para a próxima etapa os candidatos que estiverem classificados dentro da nota de corte, conforme tabela a seguir:

TABELA III - NOTA DE CORTE	
Cargo	Convocação para a 2ª etapa

Administrador (Geral)	30 maiores pontuações
Agente Administrativo	1300 maiores pontuações
Agente de Apoio Administrativo	20 maiores pontuações
Analista de Gestão de Pessoas	50 maiores pontuações
Analista de Processos	10 maiores pontuações
Auditor de Controle Interno	20 maiores pontuações
Contador	30 maiores pontuações
Economista	20 maiores pontuações
Especialista de Informação (Biblioteconomia)	20 maiores pontuações
Especialista em Comunicação Social (Jornalismo)	50 maiores pontuações
Especialista em Relações Sociais (Geral)	10 maiores pontuações

11. A nota de corte da Prova Objetiva, de cada um dos cargos, será publicada por ocasião da convocação dos candidatos aprovados para a Avaliação Psicológica.

11.1. Todos os candidatos que estiverem empatados na nota de corte serão convocados para a próxima etapa do certame.

11.2. Os candidatos que não atenderem, simultaneamente, os critérios descritos no item anterior serão considerados reprovados na Prova Objetiva e excluídos do certame.

11.3. Os candidatos que obtiverem, na Prova Objetiva, pontuação inferior à indicada no subitem 10.1 deste capítulo serão considerados reprovados e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

11.4. Os candidatos que não obtiverem classificação suficiente, de acordo com a Tabela III deste capítulo, ainda que tenham obtido a pontuação mínima do subitem 10.1, também serão considerados reprovados e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

12. A relação dos candidatos aprovados para a próxima etapa será publicada no Diário Oficial do Município, em ordem decrescente de nota.

13. Durante a realização da Prova Objetiva, além do estabelecido no item 8 – Capítulo VII, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) for surpreendido trocando informações ou se comunicando com outro candidato durante a realização da prova;
- b) utilizar-se de máquinas de calcular e/ou equipamento similar;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não o permitido;
- d) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) afastar-se da sala, durante a realização da prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas;
- h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

IX – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10 - Capítulo VIII serão listados em ordem decrescente de notas e convocados para a Avaliação Psicológica.

2. A Avaliação Psicológica está prevista para ser realizada no dia 16/09/2012.

2.1. Esta data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município.

2.1.1. Não haverá segunda chamada e não será permitida a realização desta etapa do certame fora do local, data e horário previamente designados.

3. Os candidatos deverão acompanhar a convocação oficial para a Avaliação Psicológica, que será publicada no Diário Oficial do Município, podendo também ser consultada através do endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

3.1. Os candidatos receberão, como complemento, informações através do e-mail cadastrado na sua ficha de inscrição.

3.2. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.

4. Os testes psicológicos serão aplicados por profissionais credenciados da área de Psicologia e este credenciamento será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

5. Esta etapa, de caráter eliminatório, tem como objetivo identificar as características de personalidade e aptidões necessárias ao desempenho adequado das atividades inerentes ao cargo pleiteado, constantes no Capítulo II deste Edital.

5.1. Essa verificação se dará por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validado em nível nacional e em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia.

6. O conjunto de características a serem verificadas na Avaliação Psicológica está descrito no Anexo V deste Edital.

7. A análise a ser empreendida na Avaliação Psicológica resultará no conceito de APTO ou INAPTO sendo:

a) apto: o candidato apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico compatível com o perfil psicológico do cargo, descrito no presente Edital;

b) inapto: o candidato não apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico compatível com o perfil psicológico do cargo, descrito no presente Edital.

8. Os candidatos considerados inaptos serão excluídos do Concurso Público.

8.1. A inaptidão nessa etapa de avaliação significa apenas a não-adequação ao perfil solicitado, neste momento, pela Prefeitura Municipal de Campinas, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal e profissional do candidato.

8.2. A inaptidão, quando ocorrer, produzirá efeitos apenas para o presente Concurso Público.

8.3. Não será aplicada nova Avaliação Psicológica, dentro do presente certame, para os candidatos considerados inaptos.

8.4. A inaptidão nessa etapa de avaliação não tem nenhuma relação com a experiência profissional e/ou conhecimento técnico do candidato.

9. O resultado da Avaliação Psicológica será publicado no Diário Oficial do Município.

9.1. Os candidatos considerados aptos serão listados em ordem alfabética.

10. Os candidatos considerados inaptos serão listados pelos respectivos números de inscrição e/ou documento de identidade e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados nas 02 (duas) etapas no Concurso Público serão classificados, no cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final.

1.1. A nota final dos candidatos aprovados será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo os seguintes critérios:

2.1. Para todos os cargos, exceto Agente de Apoio Administrativo e Agente Administrativo:

a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (de acordo com o Artigo 27 da Lei nº10741/2003 - Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

- c) maior pontuação nas questões de Português;
 - d) maior pontuação nas questões de Matemática/Raciocínio Lógico.
- 2.2.** Para os cargos de Agente de Apoio Administrativo e Agente Administrativo:
- a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (de acordo com o Artigo 27 da Lei nº10741/2003 - Estatuto do Idoso);
 - b) maior pontuação nas questões de Português;
 - c) maior pontuação nas questões de Matemática/Raciocínio Lógico.
- 3.** Caso ainda persista algum empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de desempate:
- a) maior número de filhos dependentes, menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente;
 - b) maior idade dos candidatos (não abrangidos pelo Estatuto do Idoso).
- 3.1.** Estes critérios serão aplicados de acordo com as informações da ficha de inscrição.
- 3.2.** No ato da posse, estas informações deverão ser comprovadas e, caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será excluído do Concurso Público, de acordo com o item 9 - Capítulo V.
- 4.** A classificação final dos candidatos habilitados no Concurso Público será publicada em Diário Oficial do Município e estará disponível no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

XI - DOS RECURSOS

- 1.** Será assegurado aos candidatos o direito a recursos em relação à aplicação e/ou resultados de todas as etapas do certame.
- 2.** Os recursos e/ou solicitação de entrevista devolutiva da Avaliação Psicológica deverão ser interpostos no período de 48 (quarenta e oito) horas subsequentes à realização e/ou divulgação de cada etapa do Concurso Público em Diário Oficial do Município, considerando-se como data para início da contagem do prazo, o primeiro dia útil seguinte à realização e/ou divulgação da referida etapa.
- 3.** Para a interposição de recursos, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet.
- 4.** Somente serão analisados os recursos enviados conforme os itens 2 e 3 deste capítulo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.
- 5.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 5.1.** em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
 - 5.2.** fora do prazo estabelecido;
 - 5.3.** sem fundamentação lógica e consistente;
 - 5.4.** com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo candidato.
- 6.** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação, conforme item 10 – Capítulo VIII.
- 7.** Não serão aceitas vistas de prova, revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 8.** Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes concorrentes ao mesmo cargo.
- 9.** Os recursos relacionados ao resultado da Prova Objetiva e Avaliação Psicológica serão respondidos pela banca examinadora, que encaminhará, ao candidato, a resposta por escrito.

10. A banca examinadora da Cetro Concursos é a única instância para recursos referentes às etapas do certame, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não serão aceitos recursos adicionais.

XII – DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

1. O candidato habilitado, obedecendo à estrita ordem de classificação, será convocado para reunião de preenchimento de vagas, através de publicação específica no Diário Oficial do Município de Campinas, na forma da legislação municipal, determinando local, data e hora para a apresentação.

2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade do certame, o Diário Oficial do Município de Campinas, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial.

3. O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para reunião de preenchimento de vagas.

4. O candidato que não comparecer no dia e horário agendado ou, ainda, não optar por uma das vagas oferecidas, por ocasião da reunião de preenchimento de vagas, estará, automaticamente, excluído do Concurso Público, não havendo possibilidade de reconvocação neste certame.

XIII – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO

1. Após a homologação do Concurso Público e da reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a exame de saúde ocupacional, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o cargo a que se propõe.

2. 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, consistindo de:

- a) exame clínico geral para todos os cargos:** anamnese geral e ocupacional, exame físico geral e específico, sendo avaliados os sistemas: vascular, linfático, osteomuscular, cardio-respiratório, digestivo, pele e anexos, genito-urinário, neurológico, endócrino, cabeça/pescoço e órgãos do sentido. A critério médico, poderão ser solicitados exames complementares e/ou avaliações específicas;
- b) exame fonoaudiológico** (avaliação de voz): para os candidatos ao cargo de **Especialista em Comunicação Social (Jornalismo)**.

3. A candidata que não puder realizar um ou mais exames, mencionados no item 2 deste capítulo, por encontrar-se gestante na ocasião da sua convocação para reunião de preenchimento de vagas, irá realizá-los posteriormente.

3.1. A candidata deverá comparecer ao Departamento de Promoção à Saúde do Servidor, nos 45 (quarenta e cinco) dias posteriores ao parto, a fim de realizar os exames pendentes.

3.1.1. O não comparecimento dentro do prazo especificado no item anterior, significará a desistência da candidata que será, automaticamente, excluída do certame.

3.2. As especificações da vaga oferecida somente serão definidas pela Municipalidade no momento em que a candidata tiver sido considerada apta em todas as etapas do Exame Médico Pré-Admissional, segundo as necessidades específicas da Administração.

4. A critério do médico de Saúde Ocupacional do Departamento de Promoção à Saúde do Servidor, 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.

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, não sendo aceita qualquer avaliação que não as solicitadas pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor.
6. O candidato deverá comparecer para o Exame Médico Pré-Admissional na data, horário e local determinados pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor.
7. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo pretendido.
8. Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado e/ou psicopatologias graves, ou outras patologias gerais, que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente, e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma.
- 8.1. Será considerado inapto o candidato ao cargo de **Especialista em Comunicação Social (Jornalismo)** que apresentar patologia vocal ou auditiva, além de outras descritas no item 8.
9. O candidato participante do Concurso Público, inscrito e confirmado como candidato 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.
10. Será considerado excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
 - b) não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
 - c) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
 - d) não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.

XIV - DA NOMEAÇÃO E POSSE

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 deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.
2. Após a reunião de preenchimento de vagas e a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá acompanhar a publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município de Campinas, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial.
3. De acordo com o Art. 29 da Lei Municipal Nº 1.399/55, o candidato deverá tomar posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município.
- 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, se nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
4. Para efeitos de comprovação da documentação exigida, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente (Ministério da Educação e Cultura – MEC).
5. Em cumprimento ao artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal o candidato não poderá perceber remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de

Campinas e também divulgado através do endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

2. A Prefeitura Municipal de Campinas reserva-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, dentro do prazo de validade do certame.

3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da publicação de sua homologação, em Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

4. 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.

5. A Prefeitura Municipal de Campinas e a Cetro Concursos se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estadas e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das etapas deste Concurso Público.

6. Não será fornecido, ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Oficial do Município.

7. Até a homologação do Concurso Público, todas as convocações, os comunicados e os resultados oficiais, referentes à sua realização, serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no endereço eletrônico www.cetroconcursos.org.br.

7.1. Após a homologação, as convocações, os comunicados e os resultados oficiais do Concurso Público serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município, que poderá ser acessado pela internet, durante toda a validade do certame, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

9. A Prefeitura Municipal de Campinas e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais problemas de comunicação e prejuízos ao candidato decorrentes de e-mail não informado, e-mail incorreto ou não atualizado.

10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura de Campinas.

Campinas, 1º de junho de 2012

Nilson José Balbo
Secretário Municipal de Recursos Humanos

CRONOGRAMA PREVISTO	
EVENTO	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	04/06 a 06/06
Recebimento das Inscrições via internet	11/06 a 02/07
Recebimento das Inscrições dos isentos	11/06 a 15/06
Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), da relação de inscrições deferidas e indeferidas de isentos	27/6/2012
Período para os candidatos isentos efetivarem a inscrição	até 02/07/2012
Período para pagamento de taxa de inscrição dos candidatos que tiveram seus requerimentos de isenção indeferidos	até 03/07
Data limite para o pagamento da taxa de inscrição	3/7/2012
Divulgação, no endereço eletrônico da CETRO da lista geral dos candidatos inscritos com consulta do status do candidato	12/7/2012
Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), da convocação para a Prova Objetiva	20/7/2012
PROVA OBJETIVA	29/7/2012
Publicação dos gabaritos no Diário Oficial do Município (DOM)	31/7/2012
Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), do resultado dos recursos contra os gabaritos + gabarito definitivo (pós-recursos) + notas em ordem alfabética	17/8/2012
Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), do resultado dos recursos de notas + Nota de corte por cargo + Convocação para Avaliação Psicológica	4/9/2012
AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	16/9/2012
Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), do resultado da Avaliação Psicológica	5/10/2012
Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), das respostas aos recursos recebidos contra o resultado da Avaliação Psicológica + Classificação Preliminar	19/10/2012
Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), das respostas aos recursos recebidos contra a Classificação Preliminar + Classificação Final	30/10/2012
HOMOLOGAÇÃO	1/11/2012
Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação do edital de convocação no Diário Oficial do município de Campinas.	

CONCURSO PÚBLICO – ÁREA ADMINISTRATIVA

EDITAL Nº 008/2012

ANEXO I

DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

Todos os candidatos deverão apresentar, no ato da posse, os documentos relacionados na listagem geral, além de outros documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Campinas, que serão informados aos candidatos por ocasião da reunião de preenchimento de vagas.

LISTAGEM GERAL (obrigatória para todos os cargos)

- 01 foto 3x4 recente;
- Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Óbito (viúvo);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Comprovante de endereço com o CEP;
- Título de Eleitor com o(s) comprovante(s) de votação da última eleição ou Título de Eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- Carteira de Identidade (R.G.);
- Cadastro Pessoa Física (C.P.F.);
- Certificado de Reservista ou Carta Patente (para o sexo masculino);
- Comprovante de PIS ou PASEP;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal;
- Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Estadual dos locais nos quais tenha residido o candidato nos últimos 05 (cinco) anos; o atestado deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses;
- Certidão de Distribuição dos Foros Cíveis, Fiscais, Criminais da Justiça Federal e Estadual dos locais nos quais tenha residido o candidato nos últimos 05 (cinco) anos.

OBSERVAÇÃO: Além dos documentos listados, a Prefeitura Municipal de Campinas poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.

**CONCURSO PÚBLICO – ÁREA ADMINISTRATIVA
EDITAL Nº 008/2012**

**ANEXO II
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO NA
CONDIÇÃO DE DOADOR DE SANGUE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
CONCURSO PÚBLICO – ÁREA ADMINISTRATIVA - EDITAL Nº 008/2012
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE
INSCRIÇÃO NA CONDIÇÃO DE DOADOR DE SANGUE**

NOME: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____ **CARGO:** _____

RG: _____ **CPF:** _____

Solicito isenção do pagamento da taxa de inscrição referente ao Concurso Público – Área Administrativa - Edital nº 008/2012, da Prefeitura Municipal de Campinas, conforme Capítulo V - Das Inscrições, do Edital de Abertura do certame.

Envio anexo a este formulário os seguintes documentos:
01 (uma) cópia, autenticada, dos comprovantes de doação de sangue, realizada no período de 15/12/2010 a 15/06/2012, conforme abaixo:

Data do comprovante 01: ____/____/____

Data do comprovante 02: ____/____/____

Data do comprovante 03: ____/____/____

Atesto serem verídicas as informações e documentos anexos a este formulário e tenho ciência de que, caso seja indeferida esta solicitação, deverei efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme descrito no Capítulo V, item 15.

**Data limite para pagamento da taxa de inscrição:
03/07/2012**

Data: ____/____/____

Assinatura

CONCURSO PÚBLICO – ÁREA ADMINISTRATIVA
EDITAL Nº 008/2012

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	
CONCURSO PÚBLICO ÁREA ADMINISTRATIVA – EDITAL 008/2012	
REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO - CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA	
NOME: _____	
CARGO: _____	
RG: _____	CPF: _____
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL	
Assinale com X no quadrado correspondente, caso necessite ou não de prova especial:	
Sim ()	Não ()
<u>Escreva a seguir o tipo de prova especial necessária:</u>	

Data: ____/____/20____	
Assinatura: _____	

CONCURSO PÚBLICO – ÁREA ADMINISTRATIVA

EDITAL Nº 008/2012

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

- **PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentidos próprio e figurado das palavras. Ortografia. Crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal.
- **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Números naturais: operações, múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Números inteiros, operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Relação entre grandezas e tabelas e gráficos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Resolução de situações-problema. Equação de 1º grau. Raciocínio lógico.
- **INFORMÁTICA: MS-Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Microsoft Power Point:** Estrutura básica das apresentações. Conceitos de slides. Anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés. Noções de edição e formatação de apresentações. Inserção de objetos. Numeração de páginas. Botões de ação, animação e transição. **Internet:** Navegação. Conceitos de URL. Links. Sites de pesquisas. Impressão de páginas. Intranet. Redes. Segurança. **Correio eletrônico:** preparo de mensagens, anexação de arquivos. Cópias.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Matérias relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Brasil, veiculadas nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- **PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Conhecimento de diferentes gêneros textuais: resumos, ofícios, cartas, tomada de notas, declarações, memorandos.
- **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos dos diferentes tipos de números: naturais, inteiros e racionais. Procedimentos de cálculos: exato e/ou aproximado, mental e/ou escrito. Diferentes unidades de medidas: transformações e resolução de problemas. Estimativa e probabilidade. Leitura, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Regra de três. Porcentagem: cálculo e estimativa. Raciocínio lógico.
- **INFORMÁTICA: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Microsoft Power Point:** Estrutura básica das apresentações. Conceitos de slides. Anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés. Noções de edição e formatação de apresentações. Inserção de objetos. Numeração de páginas. Botões de ação, animação e transição. **Internet:** Navegação. Conceitos de URL. Links. Sites de pesquisas. Impressão de páginas. Intranet. Redes. Segurança. **Correio eletrônico:** preparo de mensagens, anexação de arquivos. Cópias.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Matérias relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Brasil, veiculadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Ética Profissional no Serviço Público. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Lei Orgânica do Município de Campinas: Artigos 131 e 132.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: Razões e proporções. Porcentagem, juros e taxas. Gráficos, tabelas. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de sequências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

INFORMÁTICA: MS-Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. **MS-Word 2007:** Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos. **MS-Excel 2007:** Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Microsoft Power Point:** Estrutura básica das apresentações. Conceitos de slides. Anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés. Noções de edição e formatação de apresentações. Inserção de objetos. Numeração de páginas. Botões de ação, animação e transição. **Internet:** Navegação. Conceitos de URL. Links. Sites de pesquisas. Impressão de páginas. Intranet. Redes. Segurança. **Correio eletrônico:** Preparo de mensagens, anexação de arquivos. Cópias.

CONHECIMENTOS GERAIS: Matérias relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO DE ENSINO SUPERIOR

CARGO: ADMINISTRADOR (Geral)

Administração Geral: Escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Clima organizacional. Relacionamento interpessoal; motivação e liderança. Competências e habilidades do administrador. Organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. **Administração de Recursos Humanos:** Recrutamento e seleção de pessoal. Descrição, análise, avaliação e classificação de cargos. Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Higiene e Segurança do Trabalho. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. **Administração de material:** Administração de materiais, logística e cadeia de suprimentos. Classificação e especificação de materiais. Análise de valor. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações e a respectiva legislação. **Administração Pública:** órgãos da administração pública direta e indireta; princípios da administração pública; concessão e permissão de serviços públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal (noções). Inventários. Finanças públicas. Papel do Estado na economia. Teoria do Gasto Público. Receita pública e tributação. Orçamento público no Brasil. Políticas de estabilização. Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, programação e não afetação da receita. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias. Receita orçamentária: classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Gestão de pessoas no contexto do serviço público. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Ética e postura profissional. Lei Orgânica do Município de Campinas (Artigos 130 a 149).

CARGO: ANALISTA DE PROCESSOS

Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. **Controle administrativo:** princípios, mecanismos e objetivos. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. As novas tecnologias e seus impactos na administração

organizacional. Formação do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Reformas Administrativas no Brasil. Ética no exercício da função pública. Qualidade no serviço público. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivos e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Coordenação Executiva – problemas da articulação versus a fragmentação de ações governamentais. Dimensões da coordenação: intragovernamental, intergovernamental e governo-sociedade. O processo da burocracia no programa de formulação e implementação de políticas públicas. Eficiência do gasto público; ciclo orçamentário, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

- **NOÇÕES DE DIREITO: Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Administração Pública direta e indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Organizações sociais. Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público. Convênios. Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94). Pregão (Lei nº 10.520, de 17/07/02). Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – arts. 42 a 49. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Servidores públicos. Regime Estatutário: direitos, deveres e responsabilidade. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle prévio, concomitante e posterior, controle parlamentar, controle pelos Tribunais de Contas, controle jurisdicional. **Direito Constitucional:** Constituição Federal: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais. (arts. 1º ao 5º). Organização político-administrativa dos Municípios (arts. 29 a 31). Administração Pública (arts. 37 a 43). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75). Finanças Públicas (arts. 163 a 169).
- **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Patrimônio nas entidades públicas: bens públicos, classificação dos bens públicos, dívida pública fundada ou consolidada, dívida flutuante, patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Receita Pública: conceito, receita efetiva, receita por mutação patrimonial, categorias econômicas, fontes de receitas orçamentárias, renda e receita pública. Despesa Pública: conceito, despesa efetiva, despesa por mutação patrimonial, categorias econômicas, fixas e variáveis, elementos de despesa pública. Auditoria: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Documentação de auditoria. Parecer do auditor.
- **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL:** Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle de Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000): princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência.
- **GESTÃO PÚBLICA:** Conceitos de Estado, sociedade, mercado e terceiro setor. Ética no serviço público. Conceitos: ética, moral, valores e virtudes. Código de conduta da alta administração pública municipal (publicado no Diário Oficial de Campinas). Qualidade no serviço público. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. Instrumentos gerenciais contemporâneos: gestão por processos, melhoria de processos e desburocratização. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. Ouvidoria. Federalismo e descentralização. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas.

CARGO: CONTADOR

- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal).
- **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU):** Lei Municipal nº 11.111, de 26 de dezembro de 2001 (Texto consolidado da lei publicado no Diário Oficial do Município de 23/01/2008, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 11.469/03, 11.988/04, 12.445/05, 12.514/06 e 13.209/07); alterações posteriores introduzidas pelas Leis Municipais nº 13.520/08, 13.764/09, 13.893/10 e 14.012/11. Lei Municipal nº

12.446/05. **Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN):** Lei Municipal nº 12.392, de 20 de outubro de 2005, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e dá outras providências, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 12.706/06, 12.801/06, 13.144/07, 13.208/07, 13.519/08 e 13.916/10. **Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos (ITBI):** Lei Municipal nº 12.391, de 20 de outubro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 13.891, de 19 de julho de 2010.

- **Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resoluções nº 750/93, 774/94 e 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade). 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:** Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional-programática. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Codificação, estágios, restituição e anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Créditos adicionais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais.
- **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.

CARGO: 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; 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. Avaliações Econômicas de Projetos: conceito de projeto de investimento; importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos; etapas na elaboração de projetos; metodologias de avaliação e seleção de projetos; taxa mínima de atratividade; parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro); indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão; análise de sensibilidade e cenários; incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos; análise de projetos sociais; modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros; "Duration"; noções de Administração de Risco de Mercado (VaR).
- **MACROECONOMIA:** 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 dos novos keynesianos e dos ciclos reais. Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública.
- **MATEMÁTICA FINANCEIRA:** Estatística descritiva. Medidas de tendência central e medidas de dispersão. 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. Estimativa pontual e intervalar. Métodos de estimativa. 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. Modelos ARIMA. 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, endividamento, atividade e rentabilidade). Orçamento. Centro de lucro e preço de transferências. Padrões de comportamentos de custos.

CARGO: ESPECIALISTA DE INFORMAÇÃO (BIBLIOTECONOMIA)

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. 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. Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes. Planejamento e elaboração de bibliografia Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação. Comutação bibliográfica. ISBD. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Controle Bibliográfico Universal. Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos. Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD e CDU. Indexação: conceitos, características e linguagens. Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e thesaurus. Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça. Bibliotecas digitais.

CARGO: ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (Jornalismo)

Sistemas de comunicação e suas configurações locais e globais. Linguagens, meios e mediações da comunicação contemporânea. Políticas de comunicação, planejamento e consumo do processo da informação jornalística. Qualidade do texto jornalístico e suas características principais. Redes digitais, novas tecnologias da comunicação, convergência das mídias. O jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Relacionamento e atendimento à imprensa. Os veículos: jornal, revista, televisão. Agências, mídia eletrônica/Internet. Teoria da Comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação *versus* desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. Projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROMs e outros produtos digitais.

CARGO: ESPECIALISTA EM RELAÇÕES SOCIAIS (Jornalismo)

Constituição Federal: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (arts. 1º ao 11); Organização político-administrativa dos Municípios (arts. 29 a 31). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990). Lei Orgânica do Município de Campinas – arts 204 a 221. Administração Pública: estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais; estrutura estratégica organizacional; cultura organizacional; órgãos da administração pública direta e indireta; princípios da administração pública; concessão e permissão de serviços públicos. Desigualdade socioeconômica no Brasil. Políticas sociais de distribuição de renda. Políticas de inclusão social. Políticas públicas setoriais e direitos básicos da população (saúde, segurança alimentar e nutricional, educação, habitação, saneamento, mobilidade, acessibilidade, esporte, lazer, cultura, trabalho, informação/inclusão digital, segurança pública etc.). Modelos de formulação, decisão, implementação e avaliação de políticas públicas. Política pública e participação social. Processo de urbanização brasileira. Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas; níveis de pesquisa (exploratórias, descritivas e explicativas); técnicas e recursos da pesquisa; elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa; a relação pesquisa e ética. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos.

CONCURSO PÚBLICO – ÁREA ADMINISTRATIVA

EDITAL Nº 008/2012

ANEXO V

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

O conjunto de características a serem verificadas na Avaliação Psicológica está embasado na descrição a seguir:

CARGOS: ADMINISTRADOR, AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, ANALISTA DE PROCESSOS, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO E ESPECIALISTA EM RELAÇÕES SOCIAIS (GERAL)

- Capacidade de análise e interpretação
- Concentração
- Detalhismo
- Disciplina
- Firmeza
- Flexibilidade
- Iniciativa
- Interação
- Objetividade
- Organização
- Precisão
- Produtividade
- Trabalho em Equipe

CARGO: CONTADOR

- Capacidade de análise e interpretação
- Detalhismo
- Dinamismo
- Iniciativa
- Liderança
- Objetividade
- Organização
- Produtividade
- Trabalho em equipe

CARGO: ECONOMISTA

- Capacidade de análise e interpretação
- Dinamismo
- Iniciativa
- Liderança
- Objetividade
- Organização
- Produtividade
- Trabalho em equipe

CARGO: ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO/BIBLIOTECONOMIA

- Capacidade de análise e interpretação
- Capacidade de observação
- Concentração
- Dedicção
- Detalhismo
- Interação
- Organização
- Precisão

CARGO: ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (JORNALISMO)

- Capacidade de análise e interpretação
- Capacidade de observação
- Concentração
- Criatividade
- Iniciativa
- Interação

- Organização
- Produtividade

DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS / COMPETÊNCIAS CITADAS NESTE ANEXO:

Administração de conflitos: capacidade para administrar conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos, estabelecendo alternativas de ações para resolvê-los.

Capacidade de análise e interpretação: capacidade para analisar e interpretar situações sob vários ângulos, de modo a tirar conclusões adequadas.

Capacidade de observação: facilidade de perceber, ver e analisar situações e detalhes ao redor.

Comprometimento: vínculo do indivíduo com a organização, com o trabalho e equipe.

Concentração: capacidade para ficar em alerta, selecionando unidades importantes de informação entre as várias disponíveis, direcionando o pensamento para o plano de ação.

Cooperação: capacidade para colaborar espontaneamente com colegas e chefes na execução dos trabalhos.

Criatividade: capacidade de propor soluções aos problemas encontrados, sugerir mudanças, propor novas idéias.

Dedicação: atenção, empenho, concentração e consideração na execução dos trabalhos.

Detalhismo: capacidade de analisar e/ou descrever pormenorizadamente um assunto/tema.

Dinamismo: diligência ou atividade intensa; espírito empreendedor.

Disciplina: cumprimento das normas, restrições e regulamentos.

Energia: potencial para executar trabalho ou realizar uma ação.

Equilíbrio emocional: capacidade para administrar suas emoções, evitando agir impulsivamente diante das situações interpessoais e de trabalho.

Firmeza: persistência, constância nas ações rumo aos objetivos propostos.

Flexibilidade: capacidade de adaptar-se a diferentes pessoas, situações e às mudanças no ambiente de trabalho.

Iniciativa: capacidade de propor e/ou empreender alguma coisa, saber agir, ser dinâmico e ousado, ser pró-ativo prevendo oportunidades, identificando problemas, agindo com rapidez e eficiência.

Inteligência espacial: facilidade para criar, imaginar e desenhar imagens.

Interação: habilidade para utilizar-se de uma abordagem positiva, construtiva e equilibrada no contato como público, com os colegas e chefias, contribuindo para harmonia no ambiente de trabalho.

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.

Objetividade: qualidade daquilo que é externo à consciência, resultado de observação imparcial, independente das preferências individuais.

Organização: capacidade de ordenar o material e coordenar as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas.

Precisão: exatidão nas informações prestadas.

Produtividade: capacidade de atingir metas, apresentando resultados satisfatórios com qualidade.

Trabalho em equipe: capacidade para manter postura profissional participativa e colaboradora.

Versatilidade: ter qualidades variadas e numerosas em um determinado gênero de atividades, adaptar-se facilmente a novas tarefas e às mudanças.