

# CONCURSO PÚBLICO - GERAL

## EDITAL Nº 01/2014

O Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, sob o regime estatutário, de acordo com o disposto neste Edital e seus Anexos, na Lei Complementar nº. 58, de 09 de janeiro de 2014, Lei Municipal nº 6.880, de 23 de dezembro de 1991 e Lei Municipal nº. 1.399, de 08 de novembro de 1955.

### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1. Cabe ao Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV o direito de convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, obedecido 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 do aproveitamento total dos aprovados.

2. O candidato aprovado e classificado poderá ser convocado para ocupar cargo efetivo em qualquer unidade do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV, obedecendo às necessidades específicas da Municipalidade e o relevante interesse público.

2.1. O candidato empossado deverá prestar serviços no local e horário estabelecidos, obedecida à carga horária semanal disponibilizada pelo Instituto.

2.1.1. O horário e o local de trabalho podem ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do Instituto.

2.2. Após a admissão, o servidor estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será apurada a compatibilidade do servidor com o cargo ao qual foi empossado, sua adequação, eficiência, adaptação às funções a serem exercidas, podendo ser exonerado, caso não preencha as condições exigidas para o exercício do cargo público, conforme §4º do Artigo 41 da Constituição Federal, Artigo 15 da Lei Municipal nº 1.399/55.

3. A supervisão, fiscalização e acompanhamento do Concurso Público serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pelo Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV.

4. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade técnica da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, doravante denominada CAIP/USCS.

### II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS

1. O código, o cargo, o salário base, a jornada de trabalho, o número de vagas previstas e o valor da taxa de inscrição para cada cargo estão estabelecidos na Tabela I a seguir:

TABELA I - Informações Gerais					
Cód.	Cargo	Salário Base	Jornada Semanal	Vagas Previstas	Taxa de inscrição
002	Agente Administrativo	2.047,61	36 horas	07	R\$ 45,00
003	Agente de Suporte em Tecnologia	2.362,64	36 horas	01	R\$ 45,00
004	Técnico em Contabilidade	2.835,16	36 horas	02	R\$ 45,00
005	Analista de Tecnologia da Informação	4.567,78	36 horas	01	R\$ 65,00
006	Assistente Social	4.567,78	30 horas	01	R\$ 65,00
007	Contador	4.567,78	36 horas	01	R\$ 65,00
008	Economista	4.567,78	36 horas	01	R\$ 65,00

010	Administrador	4.567,78	36 horas	01	R\$ 65,00
011	Auditor de Controle Interno	4.567,78	36 horas	01	R\$ 65,00
012	Procurador	6.300,40	36 horas	02	R\$ 65,00
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>	

**1.1.** Para o cargo de *Agente Administrativo*, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas para pessoas com deficiência, de acordo com a legislação pertinente.

**1.2.** Para os demais cargos não haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência, uma vez que o número de vagas previstas não comporta o percentual exigido, nos termos do que dispõe a legislação. 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 a legislação pertinente e o exposto nos itens 16 a 26 – Capítulo V deste Edital.

**2.** Os pré-requisitos e as atribuições dos cargos deste Edital estão descritos na Tabela II a seguir:

<b>TABELA II - PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES</b>		
Cargo	Pré-Requisitos	Atribuições
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 Suporte em Tecnologias	Ensino Médio Completo + Curso de Programação de Sistemas	Realizar suporte aos usuários em tecnologia, <i>software</i> e <i>hardware</i> ; executar manutenção preventiva; codificar, compilar e implantar programas e sistemas; promover treinamentos de usuários; instalar e montar equipamentos tecnológicos.
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio + Educação Profissional em Contabilidade + Registro Profissional	Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis, de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas e despesas; elaborar, providenciar relatórios específicos extraídos do sistema contábil.
Analista de Tecnologia da Informação	Bacharel da área de Tecnologia da Informação ou Análise de Sistemas + registro Profissional	Planejar e executar atividades relacionadas a projetos tecnológicos através de estudos de viabilidade de implantação e/ou revisão de modelos implantados; prestar assistência permanente aos gestores das diferentes áreas usuárias de sistemas em rede e/ou de serviços específicos.
Assistente Social	Graduação em Serviço Social + Registro Profissional	Planejar, executar e monitorar atividades relacionadas aos processos e procedimentos da área de proteção social de acordo com as diretrizes estabelecidas.
Contador	Bacharel em Ciências Contábeis + Registro Profissional	Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública.
Economista	Bacharel em Economia + Registro Profissional	Planejar, coordenar e elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos para subsidiar a gestão do CAMPREV nos diferentes campos de atuação.
Administrador	Bacharel em Administração + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do Instituto, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do mesmo, calculando despesas e garantindo a perfeita circulação de informações e orientações.
Auditor de Controle Interno	Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis + Registro Profissional no Conselho da	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.

	Categoria ou Bacharel em Direito.	
Procurador	Graduação em Direito + Registro Profissional	Dar assistência jurídica ao CAMPREV através de representação judicial e extrajudicial bem como exercer atribuições de consultoria e assessoria jurídica da autarquia.

**2.1.** Para fins de comprovação dos pré-requisitos exigidos no item anterior, o candidato deverá apresentar, **no ato da posse**, os documentos listados no Anexo I deste Edital, ficando excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.

**2.2.** O CAMPREV não fornecerá informações por telefone e/ou pessoalmente relativas aos pré-requisitos legais exigidos neste Edital.

**2.2.1.** O candidato deverá seguir atentamente as especificações descritas na Tabela II constante neste item, bem como o descrito no Capítulo III deste Edital.

**3.** Não será permitido acúmulo de cargo, emprego ou função pública, conforme determina a Constituição Federal, exceto nos casos previstos nos termos dos incisos XVI, XVII e §10 do Artigo 37 da Constituição Federal.

**3.1.** De acordo com o inciso XVII do mesmo artigo, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, mesmo que não seja no regime estatutário, incluindo ainda, aposentadorias recebidas de órgãos públicos.

**3.2.** Nos casos em que houver exceção e o acúmulo for considerado legal, de acordo com o estabelecido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, a somatória das duas jornadas de trabalho **não poderá ultrapassar** o total de 64 (sessenta e quatro) horas semanais, conforme estabelece a legislação municipal.

**3.3.** A inobservância das disposições referentes a acúmulo importará responsabilidade administrativa do servidor.

### III - DOS REQUISITOS PARA OS CARGOS

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

**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 por meio do Decreto nº 3927/01;

**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 e máxima de 69 (sessenta e nove) anos no momento da posse;

**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 demitido de órgãos conveniados com a Prefeitura de Campinas, em decorrência de processo administrativo disciplinar, enquanto prestava serviços na Prefeitura Municipal de Campinas;

**1.10.** 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;

**1.11.** Não ter acúmulo ilegal, conforme estabelece o Art. 37 da Constituição Federal e item 3 – Capítulo II deste Edital.

2. Os candidatos deverão apresentar, no ato da posse, os documentos listados no Anexo I deste Edital, além de outros documentos que forem exigidos pelo CAMPREV em razão de regulamentação municipal.

2.1. No ato da posse, todos os requisitos especificados na tabela do Capítulo II, bem como os descritos no item 1 deste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

#### **IV – DOS BENEFÍCIOS**

1. AO Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV oferece os seguintes benefícios aos seus servidores:

1.1. **Auxílio Refeição/Alimentação**, para os servidores com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas semanais, no valor de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais) mensais;

1.1.1. O Auxílio Refeição somente é devido no mês seguinte ao da admissão e seu respectivo valor refere-se ao mês vigente.

1.2. **Vale-Transporte**, nos seguintes moldes:

- 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.

#### **V - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), no período de **20 de agosto a 15 de setembro**, iniciando-se no dia 20 de agosto de 2014 e encerrando-se, impreterivelmente, **às 23h59min** do dia 15 de setembro de 2014.

1.1. O candidato deverá atentar ao horário de funcionamento bancário para pagamento do boleto, que deverá ser efetuado até o dia **16 de setembro de 2014**.

1.2. Todas as dúvidas referentes às inscrições (prazos, datas, sistema de inscrição etc) deverão ser esclarecidas exclusivamente junto a empresa, por e-mail ([caipimes@uol.com.br](mailto:caipimes@uol.com.br)) e/ou por telefone: (11) 4224-4834 / 4221-4552 / 4239-3272.

2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os 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, dia 16 de setembro de 2014.

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, conforme Lei Municipal nº 13.550/09, 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 prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispendo o Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV e a CAIP/USCS 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 ao CAMPREV.

**9.1.** No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos e das exigências contidas no Capítulo III deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do concurso, aquele que não os apresentar por ocasião do ato de sua posse no CAMPREV, sendo declarada nula a sua nomeação e todos os atos dela decorrentes, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**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 deverão ser 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.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.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, através de pagamento do boleto bancário.

**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 **16 de setembro de 2014**.

**10.5.** O pagamento realizado fora do período citado 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.** O Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV e a CAIP/USCS 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.

**11.2.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) nos últimos dias de inscrição.

### **Inscrições - Exclusivo aos doadores de sangue**

**12.** O benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição será concedido para a realização de uma única inscrição por candidato doador de sangue.

**12.1.** Caso o candidato venha a realizar mais de uma inscrição, deverá preencher o formulário e proceder ao pagamento do valor correspondente através de boleto bancário, observando-se o disposto no item 3 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 **20 a 25 de agosto de 2014** no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) ;

**13.2.** Enviar por meio de SEDEX, à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – aos cuidados do Setor de Concursos - Av. Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul – SP - CEP: 09550-051, REF.

CAMPREV - ISENÇÃO, impreterivelmente, **até o dia 26 de agosto de 2014**, a seguinte documentação:

- a) Formulário (Anexo II) 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 19 de fevereiro de 2013 a 25 de agosto de 2014.

**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 no item 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 de Campinas e divulgado por meio de consulta individualizada no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), conforme cronograma previsto, divulgado ao final deste edital.

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

**15.2.** Caso a solicitação tenha sido deferida, o candidato deverá confirmar sua inscrição no período de **04 a 10 de setembro 2014**, via internet, em formulário específico, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) acessar o endereço eletrônico da CAIP/USCS - [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) - durante o período de inscrição determinado, 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 deferido e que 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.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), gerando o boleto e efetuando o pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas na forma estabelecida no item 10 e subitens.

**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, concorrendo ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Para tanto, será reservado a elas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir ou forem criadas no prazo de validade do certame, obedecendo-se a legislação pertinente.

**16.1.** 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).

**17.** Conforme previsto na legislação federal vigente, as pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nos Decretos Federais nº 3.298/99 e nº 5.296/04, 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 (nota de corte), conforme Tabela III – Capítulo VIII, deste edital.

**17.1.** Atendendo o estabelecido na legislação pertinente, todos os candidatos inscritos como deficientes e devidamente aprovados, conforme normas descritas neste Edital do Concurso Público e no Decreto Federal, serão listados em relação separada a dos demais candidatos, no resultado final do concurso.

**17.2.** O resultado final do Concurso Público é a Classificação Final, que será publicada no Diário Oficial do Município, conforme cronograma previsto, disponibilizado ao final deste Edital.

**18.** 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 60°; 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.

**18.1.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**19.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar as atribuições para cada cargo, constante na Tabela II - Capítulo II do presente Edital, as quais deverá ter plena condição de cumprir, independentemente da sua deficiência.

**19.1.** Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das etapas do certame, deverá informar esta condição na ficha de inscrição, para que a CAIP/USCS possa atender a solicitação.

**20.** Os candidatos com deficiência deverão enviar, impreterivelmente, até o dia **18 de setembro de 2014**, por meio de SEDEX, endereçado à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – aos cuidados do Setor de Concursos - Av. Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul – SP - CEP: 09550 – 051, REF. CAMPREV - LAUDOS, 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 em Braille, fonte ampliada, linguagem Libras ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**20.1.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

**20.2.** O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” deste item, 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.

**20.3.** Para efeito do prazo estipulado no item 20 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 CAIP/USCS, 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 o CAMPREV e/ou a CAIP/USCS 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 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 CAIP/USCS, desde que solicitado no ato da inscrição.

**23.** Os candidatos com deficiência, habilitados na Prova Objetiva, na Avaliação Psicológica e na Prova Prática (quando houver), 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.** 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.

**23.3.** Caso a Junta Médica conclua pela ausência de deficiência, o candidato não terá a reserva legal de vaga 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.** Caso a conclusão seja pela condição de candidato com deficiência, o mesmo terá a reserva legal de vaga 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.

**23.5.** Após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico admissional, que irá avaliar sua capacidade laborativa para o cargo ao qual foi aprovado, devendo ter plenas condições físicas de realizar todas as atividades descritas nas atribuições do mesmo.

**23.5.1.** O Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV reserva-se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua nomeação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.

**23.5.2.** O eventual remanejamento citado no item anterior, não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.

**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.

**25.** A deficiência do candidato não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para a aposentadoria por invalidez.

**26.** Conforme determina o artigo 42 do Decreto Federal Nº 3.298/99, a publicação do resultado final do certame será feita em duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos classificados, 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.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

**2.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento ou outros, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

**3.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

**4.** No dia da realização das etapas do certame, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no edital de convocação, a CAIP/USCS 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.



**4.1.** A inclusão de que trata o item 4 será realizada de forma condicional e será confirmada pela CAIP/USCS na fase de julgamento das etapas do certame, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**4.1.1.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

## VII - DAS ETAPAS DO CONCURSO

**1.** Para o cargo de **Procurador**, o concurso será composto de 03 (três) etapas, sendo:

- a)** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b)** Prova Prática (Peça Processual), de caráter eliminatório e classificatório;
- c)** Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.

**2.** Para os demais cargos, o concurso será composto de 02 (duas) etapas, sendo:

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

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

**3.1.** O Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV e a CAIP/USCS não fornecerão, não indicarão e nem 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.

**4.** 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.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

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

**4.2.** O Diário Oficial do Município de Campinas poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: [www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial).

**5.** O CAMPREV não fornecerá informações, por telefone ou pessoalmente, sobre data, local e horário de qualquer uma das etapas do Concurso Público.

**6.** Não será permitida a prestação das etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

**7.** Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou documentos considerados sigilosos.

**8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das etapas deste certame com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição.

**8.1.** 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).

**8.2.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Boletim de Ocorrência, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza privada.

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

**8.4.** 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.

**9.** Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a) chegar após o horário limite fixado para a entrada dos candidatos nos locais de realização 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 01 (uma) hora do início da prova;
- 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 provas;
- 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 qualquer das instruções relativas a cada etapa do certame;
- l) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos.

**9.1.** 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, mesmo que este esteja acondicionado em embalagem fornecida para a guarda de pertences.

**9.2.** 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, tablet, relógio digital com receptor, resultará na exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança distribuído pelo fiscal.

**10.** Durante a realização do Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados.

**10.1.** 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.

**10.2.** O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá às normas e orientações da equipe de fiscalização, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

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

**10.4.** Não haverá compensação do período utilizado para a amamentação no tempo de duração da Prova de Conhecimentos.

**11.** Durante a realização das etapas do certame, o candidato que desejar ir ao banheiro deverá solicitar 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.

**11.1.** Caso o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será automaticamente eliminado do concurso.

**12.** As despesas decorrentes de alojamento, alimentação ou transporte para a participação nas etapas e procedimentos do Concurso Público, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de quaisquer custos.

## **VIII – DA PROVA OBJETIVA**

**1.** A Prova Objetiva está **prevista** para o dia **12 de outubro de 2014**.

**1.1.** Esta data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do edital de convocação no Diário Oficial do Município, **prevista** para o dia 30 de setembro de 2014.

2. 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.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- 2.1. Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na sua ficha de inscrição.
- 2.2. 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.
3. A Prova Objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha, divididas por áreas de conhecimento e conforme conteúdo programático constante no Anexo IV deste Edital, sendo:
- 3.1. Para os cargos de **Agente Administrativo**:
- a) 20 (trinta) questões sobre Língua Portuguesa;
  - b) 15 (vinte) questões sobre Matemática/Raciocínio Lógico;
  - c) 10 (dez) questões sobre Conhecimentos Gerais;
  - d) 05 (cinco) questões sobre Informática.
- 3.3. Para os demais cargos, EXCETO o cargo de **Procurador**:
- a) 10 (dez) questões sobre Língua Portuguesa;
  - b) 10 (dez) questões sobre Matemática/Raciocínio Lógico;
  - c) 05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais;
  - d) 20 (vinte) questões sobre Conhecimentos Específicos;
  - e) 05 (cinco) questões sobre Informática.
4. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 4.1. Cada questão valerá 02 (dois) pontos.
- 4.2. Cada questão conterà 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.
5. A Prova Objetiva terá duração **prevista** 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 ótica de respostas.
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.
- 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 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 01 (uma) hora 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 qual 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;

**7.3.1.** A folha de respostas não poderá ser entregue em branco.

**8.** A Prova Objetiva será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), juntamente com a divulgação do gabarito, durante o período estabelecido para interposição de recursos.

**9.** Os gabaritos e as notas da Prova Objetiva, em ordem alfabética, serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas, conforme cronograma previsto, disponibilizado ao final deste edital.

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

**11.** Durante a realização da Prova Objetiva, 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.

**12.** Da prova de conhecimentos para o cargo de **Procurador**

**13.** A Prova de Conhecimentos constará de Prova Objetiva e Prova Prática (Peça Processual).

**14.** A Prova Objetiva conterá 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, divididas por áreas de conhecimento e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo IV deste Edital, sendo:

- Língua Portuguesa: 10 questões
- Direito Administrativo: 11 questões
- Direito Previdenciário: 20 questões
- Direito Constitucional: 15 questões
- Direito Financeiro: 06 questões
- Direito Tributário: 06 questões
- Direito Civil: 06 questões
- Direito Processual Civil: 06 questões

**14.1.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

**14.2.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e cada questão valerá 01 (um) ponto.

**14.3.** As questões da Prova Objetiva terão 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.

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

**14.5.** Para a realização da Prova Objetiva, não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

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

**14.7.** O candidato deverá conferir as informações existentes na folha de respostas da Prova Objetiva e assinar seu nome em local apropriado.

**14.8.** Caso o candidato identifique erro(s) durante a conferência das informações contidas na folha de respostas da Prova Objetiva, este(s) deve(m) ser informado(s) ao fiscal de sala.

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

**14.10.** 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.

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

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

**14.13.** 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.

**14.14.** 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.

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

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

**14.15.2.** Somente após 01 (uma) hora 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;

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

**14.15.4.** Quanto aos cadernos de questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese de ocorrência de imperfeições na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer falha que impeça a nítida visualização da prova;

**14.15.5.** Na hipótese de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as imperfeições, utilizando-se um caderno completo;

**14.16.** A verificação de eventuais falhas no caderno de questões, mencionadas no item 14.15.4., deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova; após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**14.17.** A Prova Objetiva será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), juntamente com a divulgação do gabarito, durante o período estabelecido para interposição de recursos.

#### **15. Prova Prática (Peça Processual) – Prevista para o dia 09/11/2014**

**15.1.** A Peça Processual terá duração de 03 (três) horas, contadas a partir de seu início.

**15.2.** Somente serão convocados os candidatos que estiverem entre as 100 (cem) maiores pontuações da Prova Objetiva, respeitados os empates nesta última colocação, conforme estabelecido no item 22. deste Capítulo.

**15.3.** Os candidatos que não estiverem colocados entre as 100 maiores pontuações da Prova Objetiva não serão convocados para a Prova Prática (Peça Processual) e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

**15.4.** A Peça Processual terá caráter eliminatório e classificatório e será feita de acordo com o mesmo conteúdo programático da Prova Objetiva.

**15.5.** A Peça Processual será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

**15.6.** Na avaliação da Peça Processual serão considerados: o acerto das respostas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

**15.7.** Serão atribuídos os seguintes pontos para avaliação da Peça Processual:

- a) acerto da identificação da peça (04 pontos);
- b) grau de conhecimento ao tema demonstrado (04 pontos);
- c) fluência e coerência da exposição (04 pontos);
- d) correção gramatical (04 pontos);
- e) precisão da linguagem jurídica (04 pontos).

**15.8.** Será atribuída nota zero à Peça Processual quando esta:

- a) fugir à proposta apresentada;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível.

**15.9.** No momento de realização desta etapa, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal o material necessário para a elaboração da Peça Processual.

**15.10.** A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da banca de avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) o caderno de texto definitivo para a elaboração da Peça Processual não poderá ser assinado ou rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
- b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;
- c) no material a ser utilizado para a elaboração da Peça Processual, haverá um espaço destinado à assinatura do candidato, em campo codificado (código de barras), o qual será destacado pelo fiscal, na presença do candidato;
- d) o canhoto codificado e destacado na presença do candidato, será acondicionado em envelope separado do caderno de texto definitivo, para que não haja possibilidade da banca de avaliação identificar nominalmente o candidato, durante a correção da Peça Processual;
- e) o caderno de texto definitivo da Peça Processual conterá a mesma codificação do canhoto destacado, que contém a assinatura do candidato;
- f) a decodificação do caderno de texto definitivo ocorrerá após a correção da Peça Processual, pela banca de avaliação.

**15.11.** A banca de avaliação somente terá acesso ao caderno de texto definitivo com a Peça Processual elaborada pelo candidato.

**15.12.** O caderno de texto definitivo não será substituído por erro de preenchimento do candidato.

**15.13.** O caderno de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da Peça Processual. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

**15.14.** Para a elaboração da Peça Processual, o candidato poderá consulta a Constituição Federal e demais legislações (“lei seca”), desacompanhadas de quaisquer anotações ou comentários, podendo consultar, também, súmulas, sem comentários ou anotações.

**15.15.** A elaboração da Peça Processual será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

**15.16.** A Peça Processual deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas.

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

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

**15.17.2.** Ao terminar a Peça Processual, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, todo o material correspondente à esta;

**15.17.3.** O candidato somente poderá entregar o material, a fim de retirar-se da sala, após decorrida 01 (uma) hora de seu início. 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 eliminado;

**15.17.4.** Após entregar a sua Peça Processual e todo o material correspondente para o fiscal de sala, o candidato deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio;

**15.17.5.** O candidato que desejar usar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um fiscal.

**15.18.** Durante a realização da Prova de Conhecimentos (Prova Objetiva e Peça Processual), 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 Prática (Peça Processual) ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) afastar-se da sala, durante a realização da Prova Prática (Peça Processual), sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o material da Prova de Conhecimentos;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas;
- h) permitir o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das etapas do Concurso Público;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
- j) consultar material diferente do especificado no item 16.14. deste Capítulo, durante a elaboração da Peça Processual.

**15.19.** As notas da Prova Prática (Peça Processual) serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas, conforme cronograma previsto, disponibilizado ao final deste Edital.

**15.20.** O enunciado da Peça Processual será, posteriormente, disponibilizado para consulta no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

**15.21.** O espelho de correção da Peça Processual será divulgado na mesma data de publicação das notas da Prova Prática (Peça Processual).

#### **16. Pontuação da Prova de Conhecimentos (Objetiva e Peça Processual)**

**16.1.** A nota final da Prova de Conhecimentos consistirá na soma de pontos obtida na Prova Objetiva e na Peça Processual, sendo:  $NOTA\ FINAL = Prova\ Objetiva + Peça\ Processual$ .

**16.2.** A análise a ser empreendida na Prova de Conhecimentos resultará no conceito de APROVADO ou REPROVADO.

**16.3.** Para pontuação da Prova de Conhecimentos e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota de corte, e somente serão considerados aprovados para a terceira etapa do certame (Avaliação Psicológica) os candidatos que obedecerem, simultaneamente, aos seguintes critérios:

##### **16.3.1. Critério 01:**

Ter obtido pontuação igual ou superior a 50% da Prova Objetiva, ou seja, ter alcançado 40 pontos (40 questões), sendo obrigatório ter obtido os acertos mínimos em cada grupo de disciplinas, conforme tabela abaixo:

**TABELA III – PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA O CARGO DE PROCURADOR**

Disciplinas	Número de questões	Acertos mínimos (questões)
Língua Portuguesa	10	05
Direito Administrativo	11	07
Direito Previdenciário	20	12
Direito Constitucional	15	08
Direito Financeiro	06	02
Direito Tributário	06	02
Direito Civil	06	02
Direito Processual Civil	06	02
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>40</b>

##### **16.3.2. Critério 02:**

Para ser convocado para a Prova Prática (Peça Processual), além da pontuação mínima exigida na Tabela III, o candidato deverá obter, na Prova Objetiva, pontuação que o mantenha posicionado entre as 100 (cem) maiores notas, respeitados os empates nesta última colocação.

##### **16.3.3. Critério 03:**

Ter obtido pontuação mínima de 50% na peça processual (10 pontos).

##### **16.3.4. Critério 04:**

Ter obtido nota final (soma da nota da Prova Objetiva e da nota da Peça Processual), que o mantenha classificado preliminarmente até a 50ª posição.

**17.** Os candidatos que não atenderem, simultaneamente, aos quatro critérios descritos nos itens 16.3.1. a 16.3.4. Serão considerados reprovados na Prova de Conhecimentos e excluídos do certame.

**18.** Os candidatos que não estiverem posicionados entre as 100 (cem) maiores pontuações da Prova Objetiva, considerando o mínimo de acerto em cada grupo de disciplina, ainda que tenham acertado 50% das questões, também não serão convocados para a Prova Prática (Peça Processual) e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

**19.** Os candidatos que obtiverem, na Peça Processual, menos que 10 (dez) pontos, independentemente da sua nota na Prova Objetiva, serão considerados reprovados e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

**20.** Os candidatos que não estiverem posicionados entre as 50 melhores pontuações na Nota Final, ainda que tenham obtido as 100 (cem) maiores notas da Prova Objetiva (considerando o mínimo de acertos por cada grupo de disciplina), além dos 10 (dez) pontos mínimos na Peça Processual, também serão considerados reprovados na Prova de Conhecimentos e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

21. A nota de corte da Prova de Conhecimentos (Prova Objetiva e Peça Processual) será publicada por ocasião da convocação dos candidatos aprovados para a Avaliação Psicológica.
22. Todos os candidatos que estiverem empatados na nota de corte serão convocados para a próxima etapa do certame.
23. A relação dos candidatos aprovados para a próxima etapa será publicada no Diário Oficial do Município, em ordem decrescente de nota, conforme cronograma previsto, disponibilizado ao final deste Edital.

## JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

24. Para o julgamento da Prova Objetiva para todos os cargos, EXCETO o de **Procurador** e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota de corte e somente serão considerados aprovados para a próxima etapa (Avaliação Psicológica), os candidatos que obedecerem ao seguinte critério:

**24.1. Critério de aprovação na Prova Objetiva:** O candidato deverá obter a nota mínima exigida, que o mantenha classificado dentro da nota de corte, que será estabelecida, conforme Tabela V a seguir:

<b>TABELA V - Critérios para aprovação</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Convocação para a 2ª etapa</b>
Agente Administrativo	100 maiores pontuações (*)
Agente de Suporte em Tecnologia	20 maiores pontuações (*)
Técnico em Contabilidade	50 maiores pontuações (*)
Analista de Tecnologia da Informação	20 maiores pontuações (*)
Assistente Social	20 maiores pontuações (*)
Contador	20 maiores pontuações (*)
Economista	20 maiores pontuações (*)
Administrador	20 maiores pontuações (*)
Auditor de Controle Interno	20 maiores pontuações (*)
(*) Os candidatos que alcançarem as pontuações indicadas nesta tabela, somente serão aprovados e convocados para a próxima etapa caso tenham obtido acerto mínimo de 50% da Prova Objetiva.	

24.2. A nota de corte da Prova Objetiva é a nota mínima exigida para cada cargo. Portanto, os candidatos deficientes somente serão considerados aprovados na Prova Objetiva, se estiverem classificados dentro das pontuações contidas na Tabela V deste Capítulo, **em igualdade de condições com os demais candidatos**, assim como determina o Art. 41 do Decreto Federal nº 3.298/99.

24.3. A nota de corte da Prova Objetiva para cada um dos cargos será publicada por ocasião da convocação dos candidatos aprovados para a próxima etapa do concurso, sendo que todos os candidatos que estiverem empatados na nota de corte serão convocados.

25. Os candidatos que não atenderem ao critério descrito no item 24 deste Capítulo serão considerados reprovados na Prova Objetiva e excluídos do Concurso Público, independentemente de sua condição de candidato com deficiência.

25.1. Nenhum candidato com acerto inferior a 50% da prova será aprovado para a próxima etapa, sendo assim, excluído do Concurso Público.

25.2. Todos os candidatos que obtiverem nota inferior à nota de corte, serão considerados reprovados e estarão, automaticamente, excluídos do Concurso Público.

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

26.1. Os candidatos que não constarem nessa lista de aprovados estão eliminados do certame e não serão convocados novamente.

## IX – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. Os candidatos aprovados para o cargo de **Procurador**, nas Provas Objetiva e Prática (Peça Processual), conforme item 16.3.4. e os candidatos dos demais cargos, conforme item 24 - Capítulo VIII, serão listados em ordem decrescente de notas e convocados para a Avaliação Psicológica.

2. A Avaliação Psicológica está **prevista** para ser realizada dia **07 de dezembro de 2014**.

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, **prevista** para o dia 28 de novembro de 2014.

**3.** Os candidatos deverão acompanhar a convocação oficial para a Avaliação Psicológica, que será publicada no Diário Oficial do Município, podendo também, ser consultada no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.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 na Tabela II – Capítulo II deste Edital.

**5.1.** Essa verificação dar-se-á 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 embasado na descrição a seguir:

**6.1.** Para os cargos de *Agente Administrativo, Agente de Suporte em Tecnologia, Técnico em Contabilidade, Analista de Tecnologia da Informação, Administrador e Auditor de Controle Interno*:

- a) **Capacidade de análise e interpretação:** capacidade para analisar e interpretar situações sob vários ângulos, de modo a tirar conclusões adequadas.
- b) **Concentração:** capacidade para ficar em alerta, selecionando unidades importantes de informação entre as várias disponíveis, direcionando o pensamento para o plano de ação.
- c) **Detalhismo:** capacidade de analisar e/ou descrever pormenorizadamente um assunto/tema.
- d) **Dinamismo:** diligência ou atividade intensa; espírito empreendedor.
- e) **Disciplina:** cumprimento das normas, restrições e regulamentos.
- f) **Firmeza:** persistência, constância nas ações rumo aos objetivos propostos.
- g) **Flexibilidade:** capacidade de adaptar-se a diferentes pessoas, situações e às mudanças no ambiente de trabalho.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Objetividade:** qualidade daquilo que é externo à consciência, resultado de observação imparcial, independente das preferências individuais.
- k) **Organização:** capacidade de ordenar o material e coordenar as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas.
- l) **Precisão:** exatidão nas informações prestadas.
- m) **Produtividade:** capacidade de atingir metas, apresentando resultados satisfatórios com qualidade.
- n) **Trabalho em equipe:** capacidade para manter postura profissional participativa e colaboradora.

**6.2.** Para o cargo de *Assistente Social*:

- a) **Administração de conflitos:** capacidade para administrar conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos, estabelecendo alternativas de ações para resolvê-los.
- b) **Capacidade de análise e interpretação:** capacidade para analisar e interpretar situações sob vários ângulos, de modo a tirar conclusões adequadas.
- c) **Cooperação:** capacidade para colaborar espontaneamente com colegas e chefes na execução dos trabalhos.
- d) **Dinamismo:** diligência ou atividade intensa; espírito empreendedor.

- e) **Controle emocional:** capacidade para administrar suas emoções, evitando agir impulsivamente diante das situações interpessoais e de trabalho.
- f) **Iniciativa:** capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações.
- g) **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.
- h) **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.

### 6.3. Para o cargo de *Contador e Economista*:

- a) **Capacidade de análise e interpretação:** capacidade para analisar e interpretar situações sob vários ângulos, de modo a tirar conclusões adequadas.
- b) **Detalhismo:** capacidade de analisar e/ou descrever pormenorizadamente um assunto/tema.
- c) **Dinamismo:** diligência ou atividade intensa; espírito empreendedor.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Objetividade:** qualidade daquilo que é externo à consciência, resultado de observação imparcial, independente das preferências individuais.
- g) **Organização:** capacidade de ordenar o material e coordenar as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas.
- h) **Produtividade:** capacidade de atingir metas, apresentando resultados satisfatórios com qualidade.
- i) **Trabalho em equipe:** capacidade para manter postura profissional participativa e colaboradora.

### 6.4. Para o cargo de *Procurador*:

- a) **capacidade de concentração:** capacidade em manter o foco na atividade apesar de outros estímulos externos;
- b) **dedicação:** atenção, empenho, concentração e consideração na execução dos trabalhos;
- c) **disciplina:** cumprimento das normas, restrições e regulamentos;
- d) **firmeza:** persistência, constância nas ações rumo aos objetivos propostos;
- e) **iniciativa:** capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações;
- f) **integridade:** capacidade de agir de forma correta e íntegra em qualquer situação;
- g) **interação:** habilidade para interagir com os outros, conhecendo e entendendo suas necessidades, trocando informações, conquistando e reunindo esforços de pessoas em torno de objetivos comuns, tendo em vista a satisfação dos envolvidos e da população;
- h) **precisão:** exatidão nas informações prestadas;
- i) **produtividade:** capacidade de atingir metas, apresentando resultados satisfatórios com qualidade;
- j) **trabalho em equipe:** capacidade para desenvolver trabalhos em grupo, mantendo postura participativa e colaboradora, contribuindo para atingir o resultado estabelecido

### 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 profissional, descrito no presente Edital;
- b) **inapto:** o candidato não apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico compatível com o perfil psicológico profissional, 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, pelo CAMPREV, 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 haverá outra Avaliação Psicológica dentro do presente certame, para os candidatos considerados inaptos.

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

**9.** O resultado da Avaliação Psicológica será publicado no Diário Oficial do Município, conforme cronograma previsto, divulgado ao final deste Edital.

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

**9.2.** Os candidatos considerados inaptos serão listados pelo número do seu documento de identidade.

## **X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**1.** Os candidatos aprovados em todas as etapas deste Concurso Público serão classificados, no cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final.

**1.1.** Os candidatos inscritos para os cargos com Prova Prática (Peça Processual), terão como nota final, o total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática (Peça Processual).

**1.2.** A nota final dos candidatos aprovados para os demais cargos deste Edital 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 o cargo de *Procurador*:

- 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 Direito Previdenciário;
- c) Maior pontuação nas questões de Direito Constitucional.

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

- d) 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);
- e) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- f) Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.

**3.** Caso 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 do candidato, entre aqueles que não estiverem enquadrados na alínea “a” do item 2 deste capítulo.

**3.1.** Este critério será aplicado 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 deste Edital.

**4.** A classificação final dos candidatos habilitados no Concurso Público será publicada em Diário Oficial do Município e estará disponível no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), conforme cronograma previsto, disponibilizado ao final deste Edital.

## **XII - 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 subseqüentes à realização e/ou divulgação de cada etapa do Concurso Público, considerando-se como data para início da contagem do prazo o primeiro dia útil seguinte à realização e/ou divulgação do resultado da referida etapa.

**3.** Para a interposição de recursos, o candidato deverá, obrigatoriamente:

**3.1.** Acessar o endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), preencher o formulário próprio disponibilizado

para recurso e enviá-lo via internet.

4. Somente serão analisados os recursos enviados, conforme o item 3 e dentro do prazo especificado no item 2 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. Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativo a cada etapa do Concurso Público.

7. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação preliminar 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 itens 16.3.4. e 24 - Capítulo VIII deste Edital.

8. Não serão aceitas vistas de prova, revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

9. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes concorrentes ao mesmo cargo.

10. Os recursos relacionados ao resultado da Prova Objetiva, Avaliação Psicológica e Prova Prática, serão respondidos pela banca examinadora, que encaminhará ao candidato a resposta por escrito.

11. A banca examinadora da CAIP/USCS é a única instância para recursos referentes à Prova Objetiva, Avaliação Psicológica e Prova de Títulos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não serão aceitos recursos de suas decisões.

### **XIII – DO PREENCHIMENTO DE VAGAS**

1. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante o prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV.

2. 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 sua apresentação.

3. 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 é acessado pela internet, no endereço eletrônico: [www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial).

4. 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.

4.1. 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.

5. Informações atualizadas referentes a salário, benefícios, local e horário de trabalho, entre outras, somente serão fornecidas ao candidato convocado no momento da reunião de preenchimento de vagas.

5.1. Nenhum candidato receberá estas informações antecipadamente, por telefone, e-mail, ofício, ou qualquer outro meio, seja qual for o motivo alegado.

### **XIV – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL**

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. O não comparecimento dentro do prazo especificado no item anterior, significará a desistência do(a) candidata(o) que será, automaticamente, excluída do certame.
3. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo pretendido.
4. 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.
5. O candidato participante do Concurso Público, inscrito e confirmado como candidato com, 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.
6. 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.

## **XV - 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 do Instituto.
  - 1.1. Ao CAMPREV reserva-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, durante toda a validade do certame.
2. Após a reunião de preenchimento de vagas e a realização do Exame Médico Admissional, o candidato deverá acompanhar a publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município de Campinas.
3. De acordo com o Art. 29º 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, pelo CAMPREV e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
  - 3.2. O não cumprimento dos prazos legais para posse e efetivo exercício implicará a perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.
4. Para efeitos de comprovação da documentação exigida, somente serão válidos:
  - a) Diploma registrado no órgão competente (Ministério da Educação e Cultura – MEC) + Histórico Escolar; ou
  - b) Certificado de conclusão de Curso com a descrição das Habilitações + Histórico Escolar + protocolo de requerimento do diploma para o candidato recém formado.
5. No momento da posse, o candidato deverá assinar uma declaração de acúmulos de cargos, funções e/ou empregos públicos remunerados.
  - 5.1. Os candidatos que possuírem acúmulo legal de atividades, em cargos e/ou empregos públicos, deverão declarar o acúmulo e a jornada de trabalho semanal, tendo como somatória a carga horária máxima de 64 (sessenta e quatro) horas semanais.
  - 5.2. Em caso de jornada superior a 64 (sessenta e quatro) horas e/ou concomitância de horário, o candidato deverá optar por um dos cargos e/ou empregos públicos.
6. Em cumprimento ao artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal o candidato não poderá perceber remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

## **XVI - 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.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

2. 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.

3. **Até a homologação** do Concurso Público, todas as convocações, comunicados e resultados oficiais, referentes à sua realização, serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgados nos endereços eletrônicos [www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), não se aceitando justificativa para o desconhecimento das informações e/ou dos prazos neles assinalados.

3.1. **Após a homologação**, as convocações, comunicados e resultados oficiais do Concurso Público serão publicados, **exclusivamente**, no Diário Oficial do Município de Campinas, que é acessado pela internet, no endereço eletrônico [www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial), durante toda a validade do certame.

3.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de sua validade, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4. O Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV e a CAIP/USCS não se responsabilizam por eventuais problemas de comunicação e prejuízos ao candidato decorrentes de e-mail não informado, e-mail incorreto ou não atualizado.

5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.

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

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

7. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público e à sua apresentação para os procedimentos posteriores à homologação do certame, correrão às expensas do próprio candidato.

8. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso.

9. Os questionamentos relativos a casos omissos e/ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso do CAMPREV, conjuntamente com a CAIP/USCS.

10. As etapas do Concurso encontram-se relacionadas no cronograma previsto, divulgado no final deste edital, e poderão ter suas respectivas datas alteradas pela Comissão do Concurso e/ou pela CAIP/USCS, obedecido ao que dispõe este Edital.

11. O CAMPREV não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público, pois a própria publicação no Diário Oficial do Município de Campinas, é documento hábil para fins de comprovação da seleção e classificação.

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

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

Campinas, 22 de agosto de 2014.

**José Ferreira Campos Filho**  
**Diretor Presidente do CAMPREV**

**CRONOGRAMA PREVISTO - EDITAL 01/2014**

<b>EVENTO</b>	<b>PERÍODO/DATA</b>
Período de recebimento das inscrições sem isenção de taxa	20/08 a 15/09/2014
Último dia para pagamento de inscrição	16/09/2014
Período de recebimento das inscrições com requerimento de isenção de taxa	20/08/ a 25/08/2014
Publicação no Diário Oficial e no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> da lista dos candidatos cujas inscrições foram deferidas ou indeferidas na condição de isenção de taxa de inscrição	04/09/2014
Período de inscrição com pagamento de taxa para os candidatos que tiveram suas solicitações de isenção de taxa indeferidas	04/09 a 15/09/2014
Publicação no Diário Oficial e no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como deficientes	23/09/2014
Período de recurso referente à lista dos candidatos inscritos	24 a 25/09/2014
Publicação no Diário Oficial e no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> do resultado da análise dos recursos referentes à lista de candidatos e Convocação para as Provas Objetivas	30/09/2014
Realização das Provas Objetivas	12/10/2014
Período de recurso referente à aplicação das Provas Objetivas	13 a 14/10/2014
Publicação no Diário Oficial e no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> dos gabaritos e das questões das provas objetivas com acesso pelo candidato mediante identificação pelo número de inscrição e CPF	15/10/2014
Período de recurso referente aos gabaritos das Provas Objetivas e das questões das provas objetivas	16 a 17/10/2014
Publicação no Diário Oficial e no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> das notas da Prova Objetiva	24/10/2014
Período de recurso referente às notas da Prova Objetiva	27 a 28/10/2014
Publicação no Diário Oficial e no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> da relação final das notas da Prova Objetiva e Convocação para realização das provas práticas	04/11/2014
Realização das Provas Práticas	09/11/2014
Período de recurso referente à realização das provas práticas	10 a 11/11/2014
Publicação no Diário Oficial e no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> dos resultados das provas práticas	19/11/2014
Período de recurso referente aos resultados das provas práticas	20 a 21/11/2014
Publicação dos resultados após análise dos recursos e convocação para Avaliação Psicológica	28/11/2014
Realização da Avaliação Psicológica	07/12/2014
Publicação no Diário Oficial e no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> dos resultados da Avaliação Psicológica	10/12/2014
Período de solicitação de Entrevista Devolutiva	11 a 12/12/2014
Convocação para realização das Entrevistas Devolutivas	15/12/2014
Realização das Entrevistas Devolutivas	21/12/2014
Publicação dos Resultados Finais Definitivos e Homologação	23/12/2014

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2014

### ANEXO I - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

Todos os candidatos deverão apresentar, no ato da posse, os documentos relacionados na listagem geral e os documentos específicos de cada cargo, sendo:

#### **LISTA GERAL (obrigatória para todos os cargos)**

- 01 foto 3x4 recente;
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Óbito (viúvo);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Comprovante de endereço com o CEP;
- Título de Eleitor e 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) com idade até 45 anos;
- Comprovante de PIS ou PASEP, quando for o caso;
- 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 em que tenha residido o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
- Certidão de Distribuição dos Foros Cíveis, Fiscais, Criminais da Justiça Federal e Estadual dos locais em que tenha residido o candidato nos últimos 05 (cinco) anos.

#### **OBSERVAÇÃO:**

- Os atestados apresentados deverão estar dentro do prazo de validade.
- Além dos documentos listados acima, o CAMPREV poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.
- A relação de documentos específicos a serem exigidos para cada cargo, no ato da posse, será entregue por ocasião da reunião de preenchimento de vagas, após a homologação do Concurso Público.



**CONCURSO PÚBLICO - GERAL  
EDITAL Nº 01/2014**

**ANEXO II - FORMULÁRIO PARA DOADORES DE SANGUE**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**CONCURSO PÚBLICO – GERAL – EDITAL 01/2014**

**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 – Geral – Edital 01/2014, do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV, conforme Capítulo V - Das Inscrições.

Envio anexo a este formulário os seguintes documentos:

- a) 01 cópia, autenticada de cada um dos comprovantes de doação de sangue, realizados no período de **20 de fevereiro de 2013 a 25 de agosto de 2014**, conforme abaixo:

**Data do comprovante 1:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Data do comprovante 2:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Data do comprovante 3:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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 INSCRIÇÃO EM CASO DE INDEFERIMENTO DO PEDIDO  
DE ISENÇÃO:  
15 de setembro de 2014**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura**

**CONCURSO PÚBLICO - GERAL**  
**EDITAL Nº 01/2014**

**ANEXO III - REQUERIMENTO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV</b> <b>CONCURSO PÚBLICO – GERAL – EDITAL 01/2014</b>
Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição: _____ Documento de Identidade: _____
Cargo: _____
<b>REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL</b>
Assinale com <b>X</b> no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial  Sim (    )                  Não (    )
<u>Escreva a seguir o tipo de prova especial necessária:</u>  _____  _____
Data: ____/____/2014.
Assinatura: _____

**CONCURSO PÚBLICO - GERAL**  
**EDITAL Nº 01/2014**

**ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**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.

**CARGO: AGENTE DE SUPORTE E TECNOLOGIA**

- **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:** Conjuntos numéricos e operações. Razões e proporções; porcentagem, juros e taxas. Grandezas e medidas. Sequências numéricas e progressões. Funções (propriedades e aplicações), equações e inequações. Análise combinatória e probabilidade. Gráficos, tabelas e raciocínio lógico. Geometria plana e espacial.

- **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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tecnologia da Informação: conceitos de hardware e software; componentes de hardware; processamento de dados; software básico e software de aplicação; sistema operacional e seus utilitários. Noções de organização e arquitetura de computadores: unidade central de processamento, placa-mãe, processadores (características), memórias, dispositivos de entrada e saída (periféricos), interfaces, portas, cabos e conectores; conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas; instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de

computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet e Intranet: conceito e arquitetura; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic, Net, PHP, CSharp e Java. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL e Access.

### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- **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:** Conjuntos numéricos e operações. Razões e proporções; porcentagem, juros e taxas. Grandezas e medidas. Sequências numéricas e progressões. Funções (propriedades e aplicações), equações e inequações. Análise combinatória e probabilidade. Gráficos, tabelas e raciocínio lógico. Geometria plana e espacial.

- **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.

**CONTABILIDADE GERAL:** Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Provisões. Ativos e passivos circulantes e não circulantes. O Patrimônio líquido. Capital subscrito e integralizado. Reservas de capital. Reservas de lucro. Lucros ou prejuízos acumulados. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços. Principais demonstrações contábeis e suas finalidades. Dividendos obrigatórios. Avaliação de investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo. Critérios de avaliação de estoques. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações). Ativo Intangível (custo de aquisição, baixas e amortizações). Contingências ativas e passivas. SPED contábil. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e o processo de convergências às Normas Internacionais de Contabilidade. Os pronunciamentos técnicos emitidos pelo CPC e aprovados pela CVM em 2009. Tributos (noções): Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro (base de cálculo, adições e exclusões, alíquota). Livros obrigatórios e facultativos no âmbito das legislações do Imposto de Renda/Contribuição Social, do ICMS, do IPI e do ISS. SPED fiscal. Contabilidade Comercial: Registros contábeis das operações de compra e de venda de mercadorias. Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas; livros obrigatórios e facultativos específicos da atividade comercial. **Contabilidade Pública:** Orçamento: proposta, conteúdo, elaboração. Receita e Despesa: conceituação e classificação. Da Execução do orçamento: da programação da despesa, da receita e da despesa. Do Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Da Contabilidade: Disposições Gerais. Contabilidade Orçamentária e Financeira. Balanços. Administração Indireta.

**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. **MSWord 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.

### **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR**

**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. **MSWord 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. 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.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO DE ENSINO SUPERIOR

### CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sistemas Operacionais: conceitos gerais; sistema operacional SCO UNIX, LINUX, Window 9X, Windows 2000, Windows XP / NT / 7 / Vista . Implementação de *scripts* e *shells*. Organização e controle de tarefas (JOBS). Utilização de editor VI. Banco de Dados: conceito de gerência de banco de dados, dicionário de dados, modelo entidade-relacionamento e linguagem SQL. Linguagem de Programação: conceitos gerais da linguagem JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, PHP/HTML, MYSQL. Engenharia de software e gerência de projetos: conceitos gerais; sistemas de informação. Fases de projeto: planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Engenharia de software: conceitos básicos, análise estruturada, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, estratégia de teste e qualidade de software. Microinformática: aplicativos do MSOffice: Word, Excel, Power Point e Access. Noções de Rede e Internet.

### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso e do deficiente físico. Ética Profissional: Código de Ética do Assistente Social (Resolução CFESS Nº 273/1993). Condições éticas técnicas do exercício profissional do Assistente Social (Resolução CFESS Nº 493/2006). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS: Lei nº 8.742, acrescida da Lei do SUAS – Sistema Único da Assistência Social 12.435/2011: das definições e dos objetivos; dos princípios e das diretrizes; da organização e da gestão; dos benefícios; dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais: Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)). Política Nacional da Assistência Social – PNAS. Sistema Único de Saúde – SUS (Lei Nº 8.080/1990): artigos 2º a 7º, artigos 16 e 19I e as alterações vigentes. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003): Políticas de atenção ao idoso e suas dimensões contemporâneas: serviços de atendimento, violência intrafamiliar, abandono e outros. Políticas de atenção à mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas: “Lei Maria da Penha” (Lei nº 11.340/2006). Políticas de atenção às pessoas com deficiência: Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade Civil. Decreto Federal Nº 7.612/2011. Políticas de atenção à criança e ao adolescente e suas dimensões contemporâneas: Sistema de 23 Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, direitos sociais, direito a convivência familiar e comunitária (PNCFC), medidas de proteção e sócioeducativas (ECA), adolescente em conflito com a lei (SINASE), políticas de enfrentamento ao abuso e exploração sexual; violência sexual contra crianças e adolescentes, políticas para a atenção integral a usuários de álcool e outras drogas, violências sobre a criança e o adolescente, trabalho em rede.

## **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 25 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. Estimação pontual e intervalar. Métodos de estimação. Propriedades dos estimadores em pequenas amostras. Propriedades assintóticas. Análise de regressão linear simples. Pressupostos básicos. Intervalos de confiança. Teste de hipóteses. Previsão. Regressão múltipla. Violação das 26 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: ADMINISTRADOR**

**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: 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: PROCURADOR**

- **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público.

- **PREVIDENCIÁRIO:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emenda Constitucional no 20, de 15 dezembro de 1998, Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional no 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional no 70, de 29 de março de 2012, Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998, Aplicação das Disposições da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003: Medida Provisória no 167, de 19 de fevereiro 2004, Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004, Regulamentação da Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MPS no 402, de 10 de dezembro de 2008, Instituição do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001, Implementação do Certificado



de Regularidade Previdenciária - CRP: Portaria MPS no 204, de 10 de julho de 2008, Aplicações dos Recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social: Resolução CMN no 3.922, de 25 de novembro de 2010, Portaria MPS no 519, de 24 de agosto de 2011, Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 509, de 12 de dezembro de 2013, Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011, Instruções e Orientações Normativas Referentes a Regime Próprio de Previdência Social: Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010, Instrução Normativa SPPS/MPS nº 02, de 13 de fevereiro de 2014, Orientação Normativa SPS/MPS no 01, de 06 de janeiro de 2004, Orientação Normativa SPS/MPS no 02, de 31 de março de 2009, Orientação Normativa SPPS/MPS no 01, de 30 de maio de 2012, Auditoria Fiscal dos Regimes Próprios de Previdência Social: Lei no 11.457, de 16 de março de 2007 (§§3º e 4º do art. 11), Processo Administrativo Previdenciário - PAP: Portaria MPS no 64, de 24 de fevereiro de 2006, Lei sobre a Aposentadoria do Policial: Lei Complementar no 51, de 20 de dezembro de 1985, Lei da Previdência Complementar dos Servidores Públicos Federais: Lei no 12.618, de 30 de abril de 2012, Compensação Previdenciária: Lei no 9.796, de 5 de maio de 1999, Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999, Portaria MPAS no 6.209, de 16 de dezembro de 1999, Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009, Instrução Normativa INSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011, Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 154, de 15 de maio de 2008; Regime Geral de Previdência Social – Normas referentes a servidores público, Custeio do Regime Geral de Previdência Social: Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991, Benefícios do Regime Geral de Previdência Social: Lei no 8.213, de 24 de julho de Regulamento da Previdência Social: Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999.

- **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e 22 atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

- **DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO:** DIREITO FINANCEIRO: Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00), Controle de Orçamentos e de Balanços: Lei Federal nº 4.320/64. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Precatórios. DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. O sistema constitucional brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Imunidades e isenções tributárias. Anistia.

- **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos.

Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.

- **PROCESSO CIVIL:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Ação monitória. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.