

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2024

As Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA CAMPINAS, no uso das suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a realização de Concurso Público, através do **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM** para o preenchimento de vagas existentes e outras que vierem a surgir no decorrer da validade do certame, para os empregos de Nível Fundamental, Médio e Superior, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital embasadas na Lei Municipal 14.306/12.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os empregos, as especialidades, os códigos dos empregos (Cód.), o número de vagas por emprego, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo, em consonância com a Resolução n° 08 de 31 de outubro de 2023, aprovada pelo Conselho de Administração da CEASA Campinas (<https://www.ceasacampinas.com.br/resolucoes-diretoria>).

Cód.	Emprego	Especialidade	Vagas	Vagas Reservadas para Negros	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos (R\$)	Valor Inscrição (R\$)
101	Agente de Gestão	Assistente em Gestão	3	1	Ensino Médio Completo	36h	R\$ 3.543,62	R\$ 74,00
102	Agente de Logística	Operador de Carga	1	-	Ensino Fundamental Completo + Certificação como operador de movimentação de carga	36h	R\$ 2.315,84	R\$ 56,00
103	Analista Contábil e Fiscal	Gestão Contábil	1	-	Superior em Ciências Contábeis	36h	R\$ 5.288,69	R\$ 98,80
104	Analista de Gestão e Finanças	Gestão Financeira	1	-	Superior em Ciências Econômicas ou Finanças	36h	R\$ 5.288,69	R\$ 98,80
105	Analista em Gestão de Pessoas	-----	1	-	Superior em Administração, Gestão Pública, Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão de Pessoas	36h	R\$ 5.288,69	R\$ 98,80
106	Analista em Tecnologia da Informação	-----	1	-	Superior em Ciência da Computação; Análise de Sistemas, Sistemas de informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	36h	R\$ 5.288,69	R\$ 98,80

107	Analista Jurídico	-----	1	-	Superior em Direito	36h	R\$ 5.288,69	R\$ 98,80
108	Nutricionista	-----	3	1	Superior em Nutrição	36h	R\$ 5.288,69	R\$ 98,80
109	Técnico de Mercado	Generalista	2	-	Ensino Médio Completo	36h	R\$ 3.543,62	R\$ 74,00

1.3. A CEASA Campinas oferecerá os seguintes benefícios:

- a) Vale Transporte – nos termos da legislação vigente em vigor e somente para cidade de Campinas;
- b) Vale Alimentação no valor de R\$ 819,00 (oitocentos e dezenove reais);
- c) Vale Refeição no valor de R\$ 1.038,00 (um mil e trinta e oito reais);
- d) Plano Odontológico para o empregado, filhos (até 21 anos e se estudante até 24 anos) e cônjuge;
- e) Plano de Assistência Médica para o empregado, filhos (até 21 anos e se estudante até 24 anos) e cônjuge;
- f) Seguro de Vida em Grupo.

1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Celetista, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.4.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.5. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no site da CEASA CAMPINAS www.ceasacampinas.com.br e através do Diário Oficial do Município de Campinas pelo site <https://portal.campinas.sp.gov.br/diario-oficial>.

1.6. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de janeiro/2024 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela CEASA CAMPINAS aos salários dos empregados.

1.6.1. As atribuições dos empregos constam da Legislação vigente.

1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Descrição das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer um dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.5. **É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego, desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:**

Bloco A	Bloco B
<p>Agente de Gestão – Assistente de Gestão</p> <p>Analista Contábil e Fiscal – Gestão Contábil</p> <p>Analista em Gestão de Pessoas</p>	<p>Analista Jurídico</p> <p>Analista de Gestão e Finanças – Gestão Financeira</p> <p>Técnico de mercado – Generalista</p>

- 2.5.1. Para os demais empregos aconselha-se realizar uma única inscrição, visto que poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.
- 2.5.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - Estar com o CPF regularizado;
 - Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo CEASA CAMPINAS ou por sua ordem, para constatação de aptidão para a função;
 - Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
 - Preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - Não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.7.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet**, no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br**, no período de **15 DE MARÇO A 18 DE ABRIL DE 2024**.
- 2.7.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.7.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser efetuada, sob prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação ser feita no endereço eletrônico.
- 2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2

- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao CEASA CAMPINAS e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CEASA CAMPINAS, – CONCURSO PÚBLICO 01/2024 no mesmo período destinado às inscrições (**15 DE MARÇO A 18 DE ABRIL DE 2024**), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital
- 2.14.2. Além do requerimento mencionado no item anterior, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico original que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.2
- 2.14.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.5. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**
- 2.14.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje o seu favorecimento.
- 2.15. O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM: www.ibamsp-concursos.org.br, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
- 2.15.2. **O (A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.**
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. **O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser encaminhado ao IBAM durante o período de inscrição (15 DE MARÇO A 18 DE ABRIL DE 2024) por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CEASA CAMPINAS – CONCURSO PÚBLICO 01/2024.**
- 2.16.2. Não será beneficiado com o critério apontado no item 2.16 o candidato que não encaminhar o documento comprobatório da condição de jurado conforme Lei Federal nº 11.589/2008.
- 2.16.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.16.1, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16.4. O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento mencionado no item 2.16 ao seu destino.

2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

2.18. Amparado por Legislação Municipal (Lei 11.412/02 e 13.550/09 e 15.792/19), o candidato que comprovar:

- (i) Ser doador de sangue, que tenha doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, pelo menos 03 (três) vezes nos 18 (dezoito) meses antecedentes a data limite para inscrição no concurso;
- (ii) Ser devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, e que apresentem declaração emitida pelo órgão oficial informando a condição de doadora de medula óssea;
- (iii) Estar desempregado;

Poderá solicitar o valor da isenção obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **20 E 21 DE MARÇO DE 2024 até as 17:00hs horas**.
- b) Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
- c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
- d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- e) Imprimir o requerimento;
- f) Assinar o requerimento;
- g) Encaminhar para o e-mail isencao01@ibamsp-concursos.org.br, até às **17H00 DO DIA 21 DE MARÇO DE 2024 os seguintes documentos:**

- Requerimento de solicitação de isenção devidamente assinado;
- Cópia simples do(s) seguinte(s) documento(s):

a) Que comprovem a realização de pelo menos 3 (três) doações nos 18 (dezoito) meses antecedentes a data limite para inscrição no concurso; ou

b) Declaração emitida pelo REDOME informando a condição de doador de medula óssea; ou

c) Para o desempregado, deverão ser enviados os requisitos previstos na Lei 11.412/02.

- Os documentos anexos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, de forma nítida e legível, **sob pena de serem indeferidos em caso de envio em formato irregular.**

2.19. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos na alínea “g” deverá ser feito unicamente por e-mail no período de **20/03/2024 ATÉ ÀS 17:00HS DO DIA 21/03/2024, IMPRETERIVELMENTE.**

2.20. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.18, deste Edital ou fora do prazo estabelecido no mesmo item.

2.21. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

2.22. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.23. Às **17:00hs DO DIA 21 DE MARÇO DE 2024**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponível no site.

2.24. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.25. O candidato deverá, a partir do dia **28 DE MARÇO DE 2024**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

2.26. O candidato que tiver:

a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.

2.27. A partir de **05 DE ABRIL DE 2024**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.

2.27.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

2.28. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada, até o dia **19 DE ABRIL DE 2024**.

2.29. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela **CEASA CAMPINAS**.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

2.30. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **15 DE MARÇO A 18 DE ABRIL DE 2024** e para inscrever-se o candidato deverá:

2.30.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;

2.30.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;

2.30.3. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital e eventuais alterações;

2.30.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo emprego que deseja concorrer;

2.30.5. Conferir e transmitir os dados informados;

2.30.6. Imprimir o boleto bancário;

2.30.7. Efetuar o pagamento do boleto.

2.31. Para pagamento do valor da inscrição (conforme tabela do item 1.2) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **19 DE ABRIL DE 2024** respeitado o horário bancário.

2.31.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.

2.31.2. **O IBAM e a CEASA CAMPINAS não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**

2.31.3. **O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 19 DE ABRIL DE 2024, caso contrário, não será considerado.**

2.31.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.31.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**

2.31.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.31.7. **As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;**

2.31.7.1. **Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.**

- 2.31.8.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **02 (dois) dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;
- 2.31.9.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “**área do candidato**” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.31.9.1.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.31.9.2.** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.31.9.3.** O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.31.9.4.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.31.10.** O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.31.11.** **O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a CEASA CAMPINAS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**
- 2.31.12.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.31.13.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.31.14.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.31.14.1.** Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.31.14.2.** Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, Lei Municipal nº 6.075/89, regulamentada pelo Decreto nº 10.921/92 e Emenda à Lei Orgânica do Município nº 34, de 25 de março de 2003; e Lei Municipal nº 14.306/12.
- 3.2.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.
- 3.2.1.** O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.2.2.** Para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).
- 3.3.** O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas na Lei, são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.3.1.** Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

- 3.4.** O candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando 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 (consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores).
- 3.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.**
- 3.4.2.** O laudo entregue deverá ter sido emitido no prazo máximo de 2 (dois) anos a contar da publicação do certame, contendo nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 3.4.3.** O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
- 3.4.4. O laudo médico mencionado no item 3.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CEASA CAMPINAS – CONCURSO PÚBLICO 01/2024 no mesmo período destinado às inscrições (15 DE MARÇO A 18 DE ABRIL DE 2024), IMPRETERIVELMENTE.**
- 3.4.5.** Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 3.4.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.4.5.2.** Para efeito do prazo estipulado no item 3.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.4.5.3. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 3.5.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 3.5.1.** No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo ao CEASA CAMPINAS e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 3.6.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.7.** A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.8.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11.** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.12.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.13.** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 3.14.** Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela CEASA CAMPINAS ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.14.1.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

- 3.14.2.** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 3.15.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.16.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 3.16.1.** Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 3.17.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **26 DE ABRIL DE 2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br;
- 3.17.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.17.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DO CANDIDATO NEGRO

- 4.1.** Aos candidatos negros fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei Municipal nº 250 de 10 de dezembro de 2019, para os empregos cujas vagas ofertadas forem iguais ou superiores a três.
- 4.2.** O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3.** Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.4.** Consideram-se negras as pessoas pretas ou pardas, de acordo com o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 4.5.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso público como candidato negro está prevista para o dia **26 DE ABRIL DE 2024** no site do IBAM.
- 4.5.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro” apenas durante o período destinado às inscrições não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.5.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.5.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.6.** Os candidatos habilitados, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação, onde será verificada a veracidade das informações.
- 4.7.** A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.
- 4.8.** A comissão será composta por 5 (cinco) empregados, sendo pelo menos 3 (três) pretos ou pardos, conforme quesito utilizado pelo IBGE.
- 4.9.** A comissão utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 4.10.** O procedimento de Avaliação Presencial será registrado de forma eletrônica através de foto e/ou filmagem, este registro poderá ser utilizado para a análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.
- 4.11.** O candidato que não comparecer à avaliação ou que negar-se a realizá-la, no todo ou em parte, no dia e local determinado, será eliminado do Concurso Público.
- 4.12.** Submetido à avaliação, constatada qualquer falsidade ou irregularidade na autodeclaração, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 4.13.** Os candidatos negros aprovados que não realizaram a autodeclaração no ato da inscrição não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.14.** A data prevista para Análise presencial da Cota Racial será divulgada posteriormente.
- 4.15.** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, no prazo de 2 (dois) dias corridos subsequentes à publicação oficial do resultado, a comissão revisora criada para este fim.

4.16. Não haverá recurso contra a decisão da comissão revisora.

4.17. Aplicam-se todos os demais dispositivos da LC 250/19.

5. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **PROVAS OBJETIVAS** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 3 (três) horas, serão constituídas por questões de múltipla escolha e terão a seguinte composição:

Emprego (s)	Área do Conhecimento	Número de itens	Peso das Questões
Fundamental Completo e Ensino Médio	Língua Portuguesa	15	1
	Matemática	5	1
	Conhecimentos Específicos	10	2
Ensino Superior	Língua Portuguesa	15	1
	Informática	5	1
	Conhecimentos Específicos	20	2

6.1.1. O conteúdo das provas consta do Anexo II deste Edital.

6.1.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas, sendo apenas uma correta.

6.1.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

6.2. Para ser considerado habilitado na prova objetiva, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

6.2.1. Os candidatos que não atingirem os critérios de habilitação acima serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

6.3. A prova objetiva, para todos os empregos, está prevista para o dia **19 DE MAIO DE 2024**.

6.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Campinas, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

6.3.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **10 DE MAIO DE 2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.

6.3.2.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.3.2.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

6.3.2.3. **O IBAM e a CEASA CAMPINAS não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.**

6.3.2.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

6.3.2.5. O IBAM e o CEASA CAMPINAS não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM, da CEASA CAMPINAS e Diário Oficial do Município de Campinas.

6.3.2.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

6.3.2.7. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

- 6.4.** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 6.4.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 6.4.2.** O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.4.2.1.** Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões
- 6.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.**
- 6.4.4.** A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão suas provas, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos; bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.4.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.**
- 6.4.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.4.7. A ausência do candidato na sala de provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.**
- 6.5.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.
- 6.5.1.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 6.5.1.1.** O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 6.5.1.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.5, com exceção da CNH e do RG dos estados que emitem, através de aplicativo oficial.
- 6.5.2.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.5.2.1.** Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.5.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.5.3.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.6.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 6.6.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

- 6.6.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.6.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.7.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.7.1.** Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.8.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.9.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.9.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.9.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.9.3.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.9.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.9.5.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.10.** Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica (**azul ou preta**) para resolução de sua prova. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 6.11.** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.11.1.** **Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.**
- 6.12.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.12.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.12.2.** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.12.3.** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.12.4.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.13.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

- 6.13.1.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.13.2.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.13.3.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.14.** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.14.1.** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.15.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.15.1.** Somente após decorrido o tempo de **UMA HORA E MEIA** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação das provas.
- 6.15.1.1.** **Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.**
- 6.15.1.2.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.15.1.3.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 6.15.1.1
- 6.15.2.** Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas no tempo estipulado como término em sua sala de aplicação.
- 6.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 6.16.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.16.1.** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.16.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.16.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.16.4.** Exceto no caso previsto no item 6.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.17.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 7.2.** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 7.3.** Serão emitidas três listas: **uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, incluindo os deficientes/negros habilitados pela nota de corte da lista geral, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos negros habilitados.**
- 7.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência/negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) Candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.
- 7.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.
- 7.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. **O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.**
- 8.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link “RECURSOS” e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 8.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) Cujo teor desprezite a Banca Examinadora;
 - g) Contra terceiros;
 - h) Em coletivo;
 - i) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 8.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

- 8.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 8.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 8.14. A Comissão Especial de Concurso Público, constituída sob **Ato do Presidente nº 03/2024**, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 9.1. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao período de experiência conforme estabelece a CLT.
- 9.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação, que será dividida em três listas classificatórias de candidatos aprovados, na hipótese de haver classificação de candidatos com deficiência e candidatos negros.
- 9.3. A convocação para admissão dos candidatos habilitados para os empregos públicos constantes deste edital ocorrerá em conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, tendo o candidato o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer junto a CEASA CAMPINAS, conforme previsto no Edital de Convocação em que se refere.
- 9.4. Todos os atos relativos às convocações do presente concurso serão publicados no Diário Oficial do Município e no site da CEASA CAMPINAS, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento através dos referidos meios.
- 9.5. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado pela CEASA CAMPINAS ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego, podendo, a critério médico, serem solicitados exames complementares.
- 9.6. A comprovação da experiência, quando for o caso, se dará, na data da convocação através de Carteira Profissional e/ou Declaração com firma reconhecida do Declarante e/ou outros documentos solicitados pela Administração que possam comprovar a experiência solicitada.
- 9.7. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar cópias e originais dos seguintes documentos:
 - a) CPF e RG,
 - b) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
 - c) CPF e RG dos filhos menores de 24 (vinte e quatro) anos;
 - d) Certidão de Casamento e/ou Nascimento;
 - e) CPF do cônjuge;
 - f) CTPS – Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social, preferencialmente digital (inclusive a cópia de todos os registros existentes);
 - g) Cartão PIS/PASEP;
 - h) Certificado de Reservista (quando do sexo masculino);
 - i) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais (Certidão da Polícia Civil do Estado de São Paulo e Certidão da Polícia Federal);
 - j) Certidão de regularidade junto à Justiça Eleitoral;
 - k) Comprovante de escolaridade (Diploma e Histórico Escolar) e Habilitação Específica (nos termos do edital completo);
 - l) Registro no Conselho de Classe e Comprovante de Regularidade (quando for o caso);
 - m) Carteira de vacinação atualizada do filho menor de 14 (catorze) anos;
 - n) Comprovante de endereço atualizado (com no máximo 90 dias da emissão)
 - o) Uma foto 3x4;
 - p) Declaração de gozo dos direitos políticos e civis;
 - q) Declaração de não ter sido dispensado por justa causa, exonerado ou demitido a bem do serviço público ou em decorrência de penalidade disciplinar;

- r) Declaração de não ocupar função pública e remunerada “exceto os acúmulos permitidos pela Lei”; e
- s) Regularidade da Qualificação Cadastral e do E-Social.

- 9.8.** Os candidatos aprovados e convocados pela reserva de vagas destinadas ao PCD, no ato da posse, além dos documentos a que faz referências o item 1.7, deverão apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças) compatível com a deficiência informada no ato da inscrição.
- 9.9.** A avaliação médica oficial ou credenciada pela CEASA terá decisão terminativa sobre a condição física e mental capacitante para o exercício da função.
- 9.10.** Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 9.11.** Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da CEASA a avaliação e deferimento da documentação apresentada pelo candidato comprobatória dos requisitos exigidos.
- 9.12.** A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 9.13.** É facultado à CEASA, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos.
- 9.14.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da CEASA CAMPINAS, em consequência da existência de vaga ou por qualquer motivo de ordem legal, considerando ainda as condições técnicas de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.
- 9.15.** Os candidatos contratados estarão sujeitos ao desempenho das atribuições estabelecidas na legislação vigente na data da posse.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- 10.3.** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 10.4.** No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 10.5.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b)** Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c)** Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d)** Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e)** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f)** Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g)** Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h)** Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i)** For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;

- j) For surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 10.6.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.7.** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 10.8.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.9.** A CEASA CAMPINAS e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), as eventuais retificações.
- 10.11.** A CEASA CAMPINAS e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.12.** O prazo de validade deste Concurso é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado pelo período complementar de 02 (DOIS) ANOS, a juízo da CEASA Campinas.
- 10.13.** O resultado final do Concurso será homologado pelo CEASA CAMPINAS.
- 10.14.** A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da CEASA CAMPINAS.
- 10.15.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 10.16.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.17.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o CEASA CAMPINAS, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.18.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.
- 10.19.** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Campinas para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Campinas, 15 de março de 2024.

CEASA CAMPINAS/SP

**CEASA CAMPINAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS (conforme legislação em vigor)

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Logística – Operador de Carga	Recepcionar e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; preparar movimentação de carga e a movimentar; organizar a carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto; identificar as características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservar o estoque limpo e organizado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Agente de Gestão – Assistente em gestão	Executar serviços de apoio administrativo em todas as áreas da empresa, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atender fornecedores, permissionários e clientes (internos e externos), fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Técnico de Mercado – Generalista	Controlar regularidade das mercadorias que acessam a empresa para comercialização; efetuar as medições de mercadoria e cobranças das tarifas institucionais; realizar vistorias e fiscalizações nas áreas da central, exercer poder de polícia administrativa, orientar usuários e permissionários, lavrar autos de infração, termos e multas; realizar rondas, diligências e visitas técnicas.
Analista Contábil e Fiscal – Gestão Contábil	Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; auxílio no cálculo impostos sobre receita e retenções; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco e outros órgãos competentes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atuar na auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.
Analista em Gestão de Pessoas	Efetuar a gestão da força de trabalho da empresa; exercer as atividades relativas à admissão, gestão cadastral, concessão de benefícios, pagamentos, capacitação, desenvolvimento e rescisão dos empregados; e realizar rotinas determinadas ao departamento pessoal, bem como as atividades administrativas a estas associadas.
Analista em Tecnologia da Informação	Desenvolver e implementar melhorias sistêmicas e soluções informatizadas, automatizando e melhorando a eficiência; prestar suporte técnico aos usuários, equipamentos, redes e sistemas da empresa; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade destes, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos usuários e elaborar documentação técnica; e, estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados, e pesquisar tecnologias.
Analista de Gestão e Finanças – Gestão Financeira	Analisar o ambiente econômico, desenvolver modelos financeiros; fazer análise comparativa e analisar de processos; consolidar e analisar dados financeiros, considerando os objetivos da empresa e a situação financeira; fornecer alternativas e recomendações para reduzir custos e melhorar o desempenho financeiro; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, entre outros; realizar estudos de negócios sobre o desempenho passado, futuro e comparativo e desenvolver modelos de previsão; identificar

	tendências, aconselhar a empresa e recomenda ações com base em análise aprofundada; participar do planejamento estratégico e avaliar políticas de impacto coletivo para a empresa; gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais; e, exercer mediação, perícia e arbitragem em sua área de atuação.
Analista Jurídico	Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do departamento jurídico da empresa, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos advogados; e, desenvolver atividades técnico-jurídicas auxiliares em contratos, documentos licitatórios, societários e outros inerentes à sua formação nas diversas unidades administrativas.
Nutricionista	Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; atuar no Departamento de Alimentação Escolar e no Banco de Alimentos da empresa; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades.

**CEASA CAMPINAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024****ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS****CONHECIMENTOS BÁSICOS****EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA:**

Português: - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Teoria dos Conjuntos; conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

INFORMÁTICA:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE LOGÍSTICA – OPERADOR DE CARGA

Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Logística, armazenagem e movimentação de cargas. Logística reversa. Fundamentos de logística. Classificação, características e escolhas dos modais de transporte.

AGENTE DE GESTÃO – ASSISTENTE DE GESTÃO

As grandes funções administrativas. As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimento de gerenciador de banco de dados. Conhecimentos gerais em área administrativa. Arquivo e protocolo: noções sobre arquivo; classificação, organização e atualização; finalidades, tipos, importância, organização, documentação; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Compras. Fluxo de caixa, controle de contas a pagar, contas a receber, departamento pessoal, protocolo etc. Estoque de material: controle de quantidade, tipo e tamanho. Licitações, setor de pessoal, tesouraria e transportes. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO DE MERCADO – GENERALISTA

Princípios gerais de administração. Poder de polícia. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Fiscalização. Vistorias tabulação de dados e informações.

ANALISTA CONTÁBIL E FISCAL – GESTÃO CONTÁBIL

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Patrimônio. Métodos de avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, média ponderada e custo específico. Legislação societária e fiscal sobre estoques. Avaliação dos componentes patrimoniais sob a ótica da legislação brasileira. Fatos contábeis: conceito e classificação: permutativos, modificativos e mistos. Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Inventário: conceito, classificação, finalidade, princípios e legislação. Escrituração: conceito, finalidades, classificação. Conta, elenco e plano de contas. Procedimentos e ajustes de encerramento do exercício social, visando a elaboração das demonstrações contábeis. Área de demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época de elaboração e estruturação, segundo a legislação e normas vigentes. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros e prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) e Declaração de Valor Adicionado (DVA). Notas explicativas. Contabilidade Pública, Administração Orçamentária e Financeira: Necessidades e serviços públicos. Controle na administração pública. O grupo econômico estatal. Patrimônio das entidades públicas. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. A gestão das entidades públicas. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Receita pública e despesa pública. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. O inventário. A escrituração das operações típicas das entidades públicas. A determinação dos

resultados do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Licitações: Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Auditoria: Aspectos gerais – princípios e normas. Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova – exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna – conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles × benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatório-comentário.

AUDESP – Manual de Orientações, repasses ao Terceiro Setor, TCU: Prestação de Contas, funcionamento, normas. Terceiro setor.

Legislação Geral: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988.

ANALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS

Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Conhecimentos básicos dos subsistemas de Recursos Humanos. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. Registros funcionais: exigências legais. Processo admissional. Obrigações previdenciárias e de tributos. Controle de frequência e de férias. Rotinas de Folha de Pagamento. Estruturas de remuneração na administração pública. Teorias da Administração, Comunicação Empresarial, Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

BANCO DE DADOS: Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); normas ISO (Segurança e Governança de Dados); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança do banco de dados; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso; Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios; Postgree/SQL: Conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças), Métodos Ágeis, SCRUM, Kanban, Gráficos de Gantt e Pert; Engenharia de Requisitos (design); Notação BPMN 2.0; Experiência do usuário; Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Subcontratação, Gerência de Integração. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada, Webservice SOAP e REST. Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação, HTML, Java, JavaScript, Python, PHP); Frameworks Laravel(PHP), React, Angular e Vue(Javascript), Spring Boot(Java); CSS e pré-processadores(Saas, Less); Framework CSS(Bootstrap, Tailwind) Gerenciamento de Microserviços; Git; Modelo MVC;

Inteligência Artificial (Conhecimentos Básicos). SISTEMAS OPERACIONAIS: GNU/Linux, Windows, Active Directory, Samba Server, Terminal Services (RPC). REDES: Conhecimento Ethernet, LAN, WLAN, Firewall, roteamento, cálculo de rede, switches e roteadores. PROTOCOLOS: TCP, DHCP, UDP, SIP, RTP, RDP, RPC, SOAP; ISO 27000; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

ANALISTA DE GESTÃO E FINANÇAS – GESTÃO FINANCEIRA

Microeconomia: Nocões sobre Microeconomia, Teoria do consumidor, Teoria da produção, Teoria do custo, Equilíbrio de mercado. **Administração Pública:** Governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público, atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, Licitação: conceito, finalidades, princípios, Serviços Públicos: conceito e classificação, serviços concedidos, serviços permitidos, serviços autorizados, agências reguladoras, parceria público-privada. **Planejamentos, Orçamento e Contabilidade pública:** Orçamento público: conceitos e elementos básicos, Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios, Execução do orçamento e controle da execução orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos. **Matemática Financeira:** Juros simples e compostos, capitalização e desconto, taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente, cálculo diferencial, máximos e mínimos, máximos e mínimos condicionados, aplicações econômicas. **Macroeconomia:** as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos clássicos e keynesiano; nekeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. **Finanças Públicas:** Evolução das funções do Governo e crescimento do setor público. Classificação e estrutura das despesas governamentais. Alternativas de financiamento dos encargos do Governo. **Fundamentos de análise de projetos:** critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento. **Crescimento e Desenvolvimento Econômico:** os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos keynesianos e neoclássicos de crescimento.

Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988.

ANALISTA JURÍDICO

Direito Administrativo e Constitucional: Constituição Federal de 1988. Conceito de Direito Administrativo. Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito; órgãos e agentes públicos. A atividade administrativa. Princípios básicos da Administração Pública e Informativos do regime jurídico administrativo. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Conceito, requisitos e atributos. Atos vinculados e Atos discricionários. O Poder de Polícia. A invalidação dos atos administrativos: anulação e revogação. A organização administrativa brasileira: Administração descentralizada. Fundação, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública e Autarquia. Serviços Públicos: considerações gerais. Licitação: conceito, finalidade, seus princípios. Anulação e revogação; modalidades. Contratos Administrativos: considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração. A reparação do dano. O controle administrativo, legislativo e judiciário. Servidores públicos. Regime Jurídico único. Considerações gerais. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei 13.709/2018. Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011. Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/92. Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021.

NUTRICIONISTA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.º: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Básicas e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**CEASA CAMPINAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO:

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação **Outro. Qual?** _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla **Outra. Qual?** _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

Sim Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato

Data: ____/____/2024.