



EMDEC - EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

A EMDEC - EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS - S/A e o INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO - IBFC, no uso das suas atribuições legais, tornam pública a prorrogação das inscrições do Edital nº 01/2019, conforme indicado a seguir:

1. Alterar as datas e horários dos itens 5.2.1, 6.5.1 e 7.2.1, conforme a seguir:

5.2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir das **9 horas do dia 29/08/2019 até às 23h59min do dia 30/09/2019**, sendo o dia **01/10/2019** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.5.1. Os candidatos com deficiência deverão fazer o *envio eletrônico*, via link específico no site do IBFC – www.ibfc.org.br, na aba “Editais e Publicações Oficiais” dos documentos comprobatórios elencados no item 6.5, **no período das 9 horas do dia 01/10/2019 até às 17 horas do dia 04/10/2019**, observado o horário de Brasília/DF.

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverão fazer o *envio eletrônico*, via link específico no site do IBFC – www.ibfc.org.br, na aba “Editais e Publicações Oficiais” do *Anexo I – Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais*, **no período das 9 horas do dia 01/10/2019 até às 17 horas do dia 04/10/2019**, observado o horário de Brasília/DF.

2. Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no Edital 01/2019.

Campinas/SP, 25 de setembro de 2019.

ERRATA II - EDITAL Nº 01/2019

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A – EMDEC, torna pública as seguintes correções no Edital do Concurso Público 01/2019 publicado em 28/08/2019.

No Anexo III – Conteúdo Programático para Estudo:

Onde se lê:

AGENTE DA MOBILIDADE URBANA JR.

1. Gestão Urbana Brasileira e a Política Nacional de Mobilidade Urbana; 2. Conceitos e Definições sobre Mobilidade Urbana; 3. Mobilidade Urbana na cidade; 4. Transito Local: gestão, responsabilidades e competências municipais; 5. Condições do Trânsito; 6. Obras e interdições; 7. Autorizações: Obras e Eventos; 8. Zona Azul; 9. Vagas Exclusivas; 10. Parklets; 11. Radares; 12. Multas; 13. Pátio; 14. Polo Gerador de Tráfego/Loteamentos; 15. Sistema Cicloviário; 16. Acidentalidade; 17. Código de Trânsito Brasileiro, com atualizações até Lei nº 13.281 de 2016; 18. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 19. Direção Defensiva e Primeiros Socorros; 20. Projetos: Sistemas Integrados de Transporte Coletivo Urbano; 21. Sistemas de circulação não-motorizados; 22. Tecnologias e Qualidade na circulação Urbana; 23. Gerenciamento de Transporte Público; 24. Projetos de Acessibilidade: pessoas com pouca mobilidade e deficiência; 25. Noções de Engenharia de Tráfego; 26. Cálculo tarifário; 27. Lei da Mobilidade Urbana; 28. Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT); 29. Diretrizes aprovadas na 7ª Conferência Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana; 30. Lei Complementar nº 189 de 08 de janeiro de 2018: Dispõe sobre o Plano Diretor Estratégico do município de Campinas; 31. Norma de Brasileira de Acessibilidade NBR 9050/2004.

Leia-se:

AGENTE DA MOBILIDADE URBANA JR.

1. Código de Trânsito Brasileiro - Capítulos I, II (artigos 5º ao 8º, 16º e 17º, 24º), III, IV, VII, VIII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII (artigo 280º), Anexo I e Anexo II / 2. Resolução do CONTRAN 026, 036, 066, 082, 160, 203, 236, 243, 277, 303, 304, 690 (Manual da Sinalização Temporária) e suas alterações; 3. Leis Municipais 4959/1979, 11263/2002 – Cap. II, III, VI; 4. Leis 12.329/2005, 13.775/2010, 6.174/90, 8.310/95, 9.657/98, 9.803/98, 10.078/99, 11.175/2002, 2.154/2004 e 13.640/18; 5. Decreto 17.106/10, 19.925/18, 19.387/17, 20.241/19, 20.243/19; 6. Resolução Municipal 225/98, 005/2010, 057/14, 117/16, 171/2016, 221/16, 27/17, 060/17, 061/17, 079/2017, 080/2017, 445/17, 026/18, 084/18, 007/19; 7. Portaria DETRAN 503/2009, 8. Lei 12.009/2009 – Lei do Motofrete; 9. Portaria 59/2007 – Preenchimento de Autos de Infração; 10. Resoluções 624/16 – Regulamentação do Decibelímetro; 11. Resolução 302 – Estacionamentos Regulamentados; 12. Resolução 356 – Regulamentação do Motofrete; 13. Resolução 371 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 14. Direção Defensiva e Primeiros Socorros – DENATRAN, 15. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável.

Onde se lê:

CONTROLADOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE JR.

1. Noções de Legislação de Trânsito; 2. Código de Trânsito Brasileiro e respectivas atualizações; 3. Sinalização Viária Urbana; 4. Segurança Viária e do Trabalho; 5. Conhecimentos básicos de Primeiros Socorros, Direção Defensiva e de Mecânica Veicular; 6. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletiva; 7. Noções de Planejamento de Trânsito Urbano; 8. Noções de Engenharia de Tráfego; 9. Análise técnica de projetos; 10. Elaboração de Relatórios Técnicos; 11. Planejamento e acompanhamento na implantação de projetos de sinalização viária urbana; 12. Projeto de Manutenção de Sinalização; 13. Noções Básicas de Auto-CAD. 14. Microsoft Excel; 15. Microsoft Word; 16. Visualizador de PDF e DWG; 17. Google Earth; 18. Código de Trânsito

Brasileiro - Capítulos I, II (artigos 5º ao 8º, 16º e 17º, 24º), III, IV, VII, VIII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII (artigo 280º), Anexo I e Anexo II/ Resolução do CONTRAN 026, 036, 066, 082, 160, 203, 236, 243, 277, 303, 304 e suas alterações; 19. Leis Municipais 4959/1979, 11263/2002 – Cap. II, III, VI; 20. Leis 12.329/2005, 13.318/2008, 13.775/2010, 17.106/10, 6.174/90, 8.310/95, 9.657/98, 9.803/98, 10.078/99, 11.175/2002 e Lei 12.154/2004; 21. Decreto 11.480/1994, 16.618/2009; 22. Resolução Municipal 225/98, 210/2011; 250/2009, 251/2009, 005/2010, 021/2013 e 013/203; 23. Portaria DETRAN 503/2009, Lei 12.009/2009 – Lei do Motofrete; Portaria 59/2007 – Preenchimento de Autos de Infração; Resoluções 204 – Regulamentação do Decibelímetro; Resolução 302 – Estacionamentos Regulamentados; Resolução 356 – Regulamentação do Motofrete; 24. Resolução 371 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 25. Direção Defensiva e Primeiros Socorros – DENATRAN; 26. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável.

Leia-se:

Código de Trânsito Brasileiro - Capítulos I, II (artigos 5º ao 8º, 16º e 17º, 24º), III, IV, VII, VIII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII (artigo 280º), Anexo I e Anexo II / 2. Resolução do CONTRAN 026, 036, 066, 082, 160, 203, 236, 243, 277, 303, 304, 690 (Manual da Sinalização Temporária) e suas alterações; 3. Leis Municipais 4959/1979, 11263/2002 – Cap. II, III, VI; 4. Leis 12.329/2005, 13.775/2010, 6.174/90, 8.310/95, 9.657/98, 9.803/98, 10.078/99, 11.175/2002, 2.154/2004 e 13.640/18; 5. Decreto 17.106/10, 19.925/18, 19.387/17, 20.241/19, 20.243/19; 6. Resolução Municipal 225/98, 005/2010, 057/14, 117/16, 171/2016, 221/16, 27/17, 060/17, 061/17, 079/2017, 080/2017, 445/17, 026/18, 084/18, 007/19; 7. Portaria DETRAN 503/2009; 8. Lei 12.009/2009 – Lei do Motofrete; 9. Portaria 59/2007 – Preenchimento de Autos de Infração; 10. Resoluções 624/16 – Regulamentação do Decibelímetro; 11. Resolução 302 – Estacionamentos Regulamentados; 12. Resolução 356 – Regulamentação do Motofrete; 13. Resolução 371 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 14. Direção Defensiva e Primeiros Socorros – DENATRAN, 15. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável; 16. Visualizador de PDF e DWG; 17. Google Earth;

Onde se lê:

TÉCNICO DA MOBILIDADE URBANA JR.

1. Gestão Urbana Brasileira e a Política Nacional de Mobilidade Urbana; 2. Conceitos e Definições sobre Mobilidade Urbana; 3. Mobilidade Urbana na cidade; 4. Etapas de Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana; 5. Formas de requisição de recursos para projetos de Mobilidade; 6. Trânsito Local: gestão, responsabilidades e competências municipais. Condições do Trânsito; 7. Obras e interdições; 8. Autorização: mudança; 9. Autorizações: Obras e Eventos; 10. Zona Azul; 11. Vagas Exclusivas; 12. Parklets; 13. Radares; 14. Multas; 15. Pátio; 16. Polo Gerador de Tráfego/Loteamentos; 17. Sistema Cicloviário; 18. Acidentalidade; 19. Código de Trânsito Brasileiro, com atualizações até Lei nº 13.281 de 2016; 20. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 21. Direção Defensiva e Primeiros Socorros; 22. Microsoft Excel; 23. Microsoft Word; 24. Visualizador de PDF e DWG; 25. Google Earth.

Leia-se:

TÉCNICO DA MOBILIDADE URBANA JR.

1. Auto CAD, QGIS e Excel; 2. noções de geoprocessamento e georreferenciamento; 3. elementos de sistemas integrados de transporte coletivo urbano (demanda e oferta, modais e capacidades, vias e veículos); 4. elementos de sistemas de mobilidade ativa (ciclovias, passeios, calçadas); 5. elementos básicos de gerenciamento de transporte público; 6. elementos básicos de dimensionamento e programação operacional de linhas do sistema de transporte público coletivo; 7. equipamentos de acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência; 8. noções básicas de elementos de engenharia de tráfego; 9. noções básicas de cálculo tarifário em sistemas de transporte público; 10. noções gerais de geometria; 11. elementos de desenho técnico e normas técnicas de desenho (ABNT NBR 10647, NBR 10068, NBR 10582, NBR 8402, NBR 8403, NBR 13142, NBR 8196, NBR 10126 e NBR 6492); 12. levantamento de dados em campo (medição, unidades de medidas - SI, contagens veiculares classificadas); 13. aplicação e quantificação de materiais de sinalização horizontal e vertical; 14. Código de Trânsito Brasileiro Cap. I, II (art.7º e 24º), III, VII e VIII, Anexo II; 15. Resolução CONTRAN, 038, 160-Anexo II, 180, 236, 243, 396, 600; 16. Lei federal 10.048/00, Lei Federal 10.098/00; 17. norma brasileira de acessibilidade NBR 9050/2015; 18. Lei Complementar nº 189/2018 (Capítulos I, II, III, VI e VIII); 19. Lei Municipal 11.263/2002 e alterações; 20. Lei

Federal 12.587/12 (Política Nacional de Mobilidade Urbana); 21. normas técnicas brasileiras para sistemas de transportes (ABNT: NBR 15570 e NBR 15646); 22. Manual de BRT (Secretaria Nacional de Mobilidade Urbana); 23. Desenvolvimento Orientado ao Transporte Sustentável - DOTS.

Onde se lê:

ANALISTA DA MOBILIDADE URBANA JR

1. Gestão Urbana Brasileira e a Política Nacional de Mobilidade Urbana; 2. Conceitos e Definições sobre Mobilidade Urbana; 3. Mobilidade Urbana na cidade; 4. Etapas de Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana; 5. Formas de requisição de recursos para Projetos de Mobilidade; 6. Transito Local: gestão, responsabilidades e competências municipais. Condições do Trânsito; 7. Obras e interdições; 8. Autorização: mudança; 9. Autorizações: Obras e Eventos; 10. Zona Azul; 11. Vagas Exclusivas; 12. Parklets; 13. Radares; 14. Multas; 15. Pátio; 16. Polo Gerador de Tráfego/Loteamentos; 17. Sistema Cicloviário; 18. Acidentalidade; 19. Código de Trânsito Brasileiro, com atualizações até Lei nº 13.281 de 2016; 20. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 21. Direção Defensiva e Primeiros Socorros; 22. Auto CAD e Corel Draw; 23. Projetos: Sistemas Integrados de Transporte Coletivo Urbano; Sistemas de circulação não-motorizados; 24. Tecnologias e Qualidade na circulação Urbana; 25. Gerenciamento de Transporte Público; 26. Projetos de Acessibilidade: pessoas com pouca mobilidade e deficiência; 27. Noções de Engenharia de Tráfego; 28. Cálculo tarifário; 29. Desenho Técnico e Normas Técnicas; 30. Comunicação visual (modelos, padrões); 31. Técnicas de Avaliação e Levantamento de Dados; 32. Lei da Mobilidade Urbana; 33. Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT); 34. Diretrizes aprovadas na 7ª Conferência Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana; 35. Lei Complementar nº 189 de 08 de janeiro de 2018: Dispõe sobre o Plano Diretor Estratégico do município de Campinas; 36. Norma de Brasileira de Acessibilidade NBR 9050/2004.

Leia-se:

ANALISTA DA MOBILIDADE URBANA JR

1. Auto CAD, QGIS e Excel (Avançado); 2. conceitos de geoprocessamento e georreferenciamento; 3. conceitos de modelagem computacional de tráfego e de transportes; 4. projetos de sistemas integrados de transporte coletivo urbano (demanda e oferta, modais e capacidades, vias e veículos); 5. projetos de sistemas de mobilidade ativa (ciclovias, passeios, calçadas); 6. conceitos de gerenciamento de transporte público; 7. planejamento, dimensionamento e programação operacional de linhas do sistema de transporte público coletivo; 8. Projetos de acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência; 9. elementos de engenharia de tráfego; 10. conceitos de cálculo tarifário em sistemas de transporte público; 11. conhecimentos de geometria para projetos geométricos de sistema viário; 12. desenho técnico e normas técnicas de desenho (ABNT NBR 10647, NBR 10068, NBR 10582, NBR 8402, NBR 8403, NBR 13142, NBR 8196, NBR 10126 e NBR 6492); 13. métodos e conceitos de levantamento de dados em campo (medição, unidades de medidas - SI, contagens veiculares classificadas); 14. aplicação e quantificação de materiais de sinalização horizontal e vertical; 15. Código de Trânsito Brasileiro Cap. I, II (art.7º e 24º), III, VII e VIII, Anexo II; 16. Resolução CONTRAN, 038, 160-Anexo II, 180, 236, 243, 396, 600; 17. Lei federal 10.048/00, Lei Federal 10.098/00; 18. norma brasileira de acessibilidade NBR 9050/2015; 19. Lei Complementar nº 09/2003 (Código de Edificações e Obras, Cap. I, II, III, IV, V e IX), inclusive modificações e regulamentações (Decreto nº 18.757/2015; Decreto nº 19.173/2016; Ordem de Serviço Conjunta nº 01, de 31/03/2017-SMPDC/SMPU; Ordem de Serviço nº 12, de 24/10/2017-Seplan; Ordem de Serviço nº 01/2019-Publicação DOM 25/01/2019 p.10); 20. Lei Complementar nº 189/2018 (Plano Diretor Estratégico de Campinas); 21. Lei Complementar nº 207/2018 (Lei do Perímetro Urbano e Zona de Expansão Urbana); 22. Lei Complementar nº 208/2018 (Lei de Parcelamento, Ocupação e Parcelamento do Solo); 23. Lei Municipal 11.263/2002 e alterações; 24. Lei Federal 12.587/12 (Política Nacional de Mobilidade Urbana); 25. normas técnicas brasileiras para sistemas de transportes (ABNT: NBR 15570, NBR 15646); 26. Manual de BRT (Secretaria Nacional de Mobilidade Urbana); 27. Desenvolvimento Orientado ao Transporte Sustentável – DOTS.

Campinas, 09 de setembro de 2019

ERRATA - EDITAL Nº 01/2019

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A – EMDEC, torna pública as seguintes correções no Edital do Concurso Público 01/2019 publicado em 28/08/2019.

No capítulo 2 – Dos cargos e vagas, no item 2.1, na coluna de requisitos mínimos para o cargo Analista de Comunicação Jr – Jornalismo, onde se lê: Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e 6 meses de experiência com comprovação; leia-se: **Curso Superior em Comunicação Social – Jornalismo com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Registro profissional na DRT e 6 meses de experiência com comprovação.**

No capítulo 2 – Dos cargos e vagas, no item 2.5, onde se lê: Para os cargos que exigem experiência profissional nos requisitos do Anexo I, não será computado para efeito de contratação, o tempo de estágio, monitoria ou de bolsa de estudos; leia-se: **Para os cargos que exigem experiência profissional nos requisitos do item 2.1, não será computado para efeito de contratação, o tempo de estágio, monitoria ou de bolsa de estudos.**

No capítulo 4 – Dos requisitos para contratação, no item 4.1, alínea k, onde se lê: possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Anexo I e os documentos constantes no Capítulo 2 deste Edital; leia-se: **possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo 2 e item 14.5 deste Edital.**

No Capítulo 6 – Das vagas destinadas às pessoas com deficiência, no item 6.14, onde se lê: Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas, nos termos do Anexo V deste Edital, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação; leia-se: **Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.**

No Capítulo 14 – Da comprovação de Requisitos e Contratação, ao item 14.5 acrescenta-se a alínea y:
y) Comprovação de experiência, se for o caso, através de registro em CTPS e/ou declaração/atestado emitido por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento dos tributos do período ou através de outros meios idôneos, a critério da comissão do concurso, que possam comprovar a experiência profissional exigida.

No Anexo III – Conteúdo Programático para Estudo, onde se lê:

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR. - JORNALISMO

1. A importância da pauta; 2. Bases conceituais do Jornalismo; 3. Gêneros jornalísticos; 4. Ética do jornalista; 5. A história da notícia; 6. História da imprensa: do rádio e da televisão no Brasil; 7. Cultura jornalística; 8. Indústria cultural e cultura de massa; 9. Assessoria de imprensa na era digital; 10. Assessoria de imprensa: organização, elaboração de materiais de divulgação e convocação de coletivas; 11. Mídia Training; 12. Comunicação organizacional; 13. Notícia institucional; 14. Gramática da notícia: lead, sub-lead e pirâmide invertida; 15. Fotojornalismo; 16. A notícia no jornal impresso; 17. Teoria da comunicação: Newsmaking; 18. Comunicação pública; 19. Assessoria de imprensa no Brasil; 20. Gêneros de redação:

definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo e release; 21. Jornalismo digital e mídias sociais; 22. Comunicação em tempo de crise; 23. Release: história e técnica. 24. Comunicação interna: ferramentas e objetivos; 25. Edição e editoração de house-organs; 26. Comunicação dirigida: conceitos e conhecimentos básicos; 27. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição; 28. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional; 29. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual; 30. Planejamento de comunicação integrada; 31. Conhecimentos gerais sobre a gestão do Transporte e do Trânsito; 32. CTB / Políticas Públicas do Transporte e Mobilidade; 33. TAV, PAC da Mobilidade, meios alternativos de transportes, transporte em âmbito municipal, Bilhete Único; 34. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável; 35. Noções de desenvolvimento sustentável.

Leia-se: **1. Técnicas redacionais e linguagem jornalística. 2. Elaboração de press releases, respostas e notas de esclarecimento a veículos de comunicação. 3. Diferenças, confluências e especificidades de conteúdo e abrangência da mídia impressa, sonora, audiovisual e digital. 4. A comunicação hipermídia: gestão e textos para redes sociais, mídias sociais e sítio eletrônico. 5. Marketing de conteúdo. 6. Mídia orgânica e paga. 7. Métricas e monitoramento. 8. Facebook, Instagram e Twitter: características, ferramentas, recursos e estratégias de alcance. 9. Comunicação integrada. 10. Planejamento e estruturação de planos de comunicação. 11. Noções de comunicação visual. 12. Organização, convocação e realização de eventos. 13. Cerimonial e protocolo. 14. Coletivas de imprensa. 15. Media training. 16. Indústria cultural e cultura de massa. 17. A imprensa: história e evolução dos meios de comunicação. 18. A notícia: características, estrutura e tipos. 19. Diferenças entre notícia e reportagem. 20. As reportagens expositiva, opinativa e interpretativa. 21. Ética e o direito fundamental do público à informação. 22. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. 23. Direitos autorais. 24. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). 25. Política Nacional de Mobilidade Urbana.**

No anexo IV – Síntese das Atribuições dos Cargos, onde se lê:

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR - JORNALISMO

Realiza a interface da empresa com a imprensa e com os meios de comunicação; Administrar a comunicação e o relacionamento da empresa com a imprensa, meios de comunicação, mídias sociais e públicos estratégicos, seguindo as diretrizes da Presidência e em alinhamento com a Administração municipal; Estabelecer interface com os demais setores da empresa e colher informações sobre trabalhos / projetos em andamento; Identificar pautas positivas e adquirir subsídios para respostas aos questionamentos da imprensa e públicos estratégicos; Produzir releases e material fotográfico para divulgação externa e interna das atividades desenvolvidas pela empresa; Atualizar continuamente o site e intranet da empresa com informações, prestação de serviço e publicações institucionais; Monitorar e avaliar diariamente as informações publicadas na imprensa, meios de comunicação e mídias sociais sobre a empresa; Preparar e acompanhar os gestores da empresa para entrevistas com órgãos de imprensa e apresentações; Revisar textos institucionais; Realizar ações de assessoria de imprensa; Atua junto à equipe de educação na elaboração de materiais publicitários para projetos e ações da empresa; Desenvolve materiais educativos, site, vídeo institucional, entre outros; Desenvolve ações de comunicação institucional; Desenvolver a criação de peças publicitárias, logotipos e instrumentos de identidade visual para projetos e programas da empresa; Produzir briefings para campanhas institucionais e de orientação educativa nas áreas de trânsito e transporte; Desenvolver a Comunicação interna da empresa; Produzir animação digital; Acompanhar a produção de projetos e materiais gráficos; Contribuir para a supervisão do site institucional da empresa como forma de aprimorar o relacionamento com o público externo; Desenvolver, organizar e atualizar o portfólio da empresa; Realizar rotinas administrativas relacionadas à área; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados, fornecedores e estagiários; Multiplicar conhecimento, inclusive externamente, através de apresentações, palestras e capacitações; Executar e organizar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários às mesmas; Executar outras rotinas administrativas e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Leia-se:

Administrar, mediar e realizar a comunicação da empresa com a população através de canais específicos, como redes sociais, sítio eletrônico e meios de comunicação de massa, em observância ao Código de Ética

dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) e às diretrizes da Presidência da Emdec, articuladas com a Secretaria Municipal de Comunicação (Secom); produzir textos para publicações em redes, mídias sociais, sítio eletrônico e materiais diversos; redigir notícias e notas a serem divulgadas nos sites da Emdec e da Prefeitura Municipal de Campinas e enviadas à imprensa; elaborar respostas, posicionamentos, esclarecimentos e orientações fornecidos a veículos de comunicação e municípios; apurar informações nas diversas áreas da Emdec; realizar coberturas jornalísticas e divulgar informações aos funcionários, tanto na extranet quanto nos demais canais internos do órgão; utilizar os recursos do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) e todos os demais programas de informática necessários; participar da gestão, planejamento e execução da comunicação corporativa, conceituando, criando, redigindo, editando e revisando textos que estejam em seu âmbito, incluindo materiais institucionais, jornalísticos e educativos e apresentações, relatórios, resumos e roteiros; identificar e definir os meios e instrumentos para a publicação das informações, trabalhando em conjunto com os responsáveis pela comunicação visual; trabalhar na organização e realização de eventos da Emdec, incluindo coletivas de imprensa; pode atuar especificamente como assessor de imprensa, fornecendo informações, mediando entrevistas, compondo resumos (briefings) e fazendo treinamentos de mídia (media trainings) com os representantes; fotografar e filmar; monitorar e avaliar as publicações sobre a empresa, contribuindo proativamente para o aprimoramento das relações públicas e da imagem institucional; multiplicar conhecimentos, inclusive através de eventuais apresentações, capacitações e palestras; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

No anexo IV – Síntese das Atribuições dos Cargos, onde se lê:

ANALISTA DE EDUCAÇÃO JR

Administra, media e realiza a comunicação da empresa com a população através de canais específicos, como redes sociais, sítio eletrônico e meios de comunicação de massa, em observância ao Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) e às diretrizes da Presidência da EMDEC, articuladas com a Secretaria Municipal de Comunicação (Secom). As rotinas incluem, sem prejuízo de outras que vierem a surgir na esfera do cargo, a produção de textos para publicações em redes, mídias sociais, sítio eletrônico e materiais diversos; de notícias e notas divulgadas em www.emdec.com.br e www.campinas.sp.gov.br e enviadas à imprensa; e de respostas, posicionamentos, esclarecimentos e orientações fornecidos a veículos de comunicação e municípios. Em conjunto com os gestores, o profissional pauta esses canais apurando informações nas diversas áreas da EMDEC, que pode demandar a realização de coberturas jornalísticas e divulgação de informações aos empregados, tanto na extranet quanto nos demais canais internos do órgão; mantém constante e objetiva relação com os diferentes setores da empresa, produzindo e publicando conteúdos para as seções correspondentes e de notícias, externas e internas; utilizando os recursos do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) e todos os demais programas de informática necessários. De forma ampla, participa da gestão, planejamento e execução da comunicação corporativa, conceituando, criando, redigindo, editando e revisando textos que estejam em seu âmbito, incluindo materiais institucionais, jornalísticos e educativos e apresentações, relatórios, resumos e roteiros. Identifica e define os meios e instrumentos para a publicação das informações, trabalhando em conjunto com os responsáveis pela comunicação visual. Trabalha na organização e realização de eventos da EMDEC, incluindo coletivas de imprensa. Pode atuar especificamente como assessor de imprensa, fornecendo informações, mediando entrevistas, compondo resumos (briefings) e fazendo treinamentos de mídia (media trainings) com os representantes. No exercício das funções, é possível que fotografe, filme e execute quaisquer tarefas concernentes à profissão. Monitora e avalia regularmente as publicações sobre a empresa, contribuindo proativamente para o aprimoramento das relações públicas e da imagem institucional. E pode multiplicar conhecimentos, inclusive através de eventuais apresentações, capacitações e palestras.

Leia-se:

Planejar e desenvolver projetos e programas de educação na área da mobilidade urbana com diversos segmentos sociais; Planejar, implantar e avaliar atividades vivenciais e interdisciplinares destinadas a crianças e adolescentes; Acompanhar o desenvolvimento e aplicação de projetos junto às instituições e a diversos segmentos sociais; Prestar suporte pedagógico na área de educação para o trânsito e mobilidade junto às unidades de ensino; Desenvolver e ministrar palestras, cursos, apresentações, seminários, debates,

fóruns e outras atividades educacionais, relacionados à área; Contribuir para a elaboração, implantação e avaliação de campanhas de educação para o trânsito, destinadas a pedestres, motoristas, motociclistas, ciclistas, usuários de transporte coletivo e escolar; Realizar rotinas administrativas relacionadas à área; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados, fornecedores e estagiários; Multiplicar conhecimento, inclusive externamente, através de apresentações, palestras e capacitações; Executar e organizar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários às mesmas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

A EMDEC - EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS - S/A, no uso das suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a realização de Concurso Público para o preenchimento de vagas existentes e outras que vierem a surgir no decorrer da validade do certame, para os cargos de Nível Médio, Técnico e Superior, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

1.2. O presente Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas existentes e outras que vierem a surgir no decorrer da validade do certame, sob regime da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da EMDEC, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste concurso público.

1.2.1. A contratação será em caráter de experiência nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término dos quais, se o desempenho do (a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

1.2.2. Caso tenha sido ofertada vaga em Concurso Público anterior idêntica a eventual vaga que venha ser aberta ao longo do Concurso Público de que trata este Edital, os candidatos aprovados no Concurso Público anterior **terão prioridade de convocação em relação aos aprovados no Concurso Público em questão.**

1.3. O prazo de validade do presente Concurso será de **02 (dois) anos**, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da EMDEC, ser prorrogado uma vez por igual período, por conveniência administrativa.

1.3.1. O período de validade estabelecido para este certame não gera obrigatoriedade da EMDEC contratar todos os classificados.

1.4. O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo I** deste Edital.

1.5. O modelo de atestado médico para o Teste de Aptidão Física é o constante do **Anexo II** deste Edital.

1.6. Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo III** deste Edital.

1.7. A Síntese das Atribuições dos Cargos consta do **Anexo IV** deste Edital.

1.7.1. O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EMDEC.

1.8. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, **manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público**, como nome completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de Pessoa com

Deficiência (caso declarado no requerimento de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da IBFC e da EMDEC, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Os cargos, os requisitos, carga horária, salário e as vagas são os estabelecidos a seguir:

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS AC*	VAGAS PCD**
Agente da Mobilidade Urbana Jr	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação devidamente atualizada na Categoria "A" e "B"	36h	R\$ 2.558,32	2	-
Assistente Administrativo Jr	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.558,32	1	-
Controlador de Trânsito e Transporte Jr	Ensino Médio e Curso Técnico em Logística, Telecomunicações, Trânsito ou Geoprocessamento com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	36h	R\$ 3.031,09	2	-
Oficial de Manutenção Jr	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação devidamente atualizada na Categoria "D"	40h	R\$ 2.127,67	1	-
Técnico da Mobilidade Urbana Jr	Ensino Médio; Curso Técnico em Edificações, Logística, Estradas, Transportes Rodoviários, Agrimensura, Geoprocessamento, Desenho da Construção Civil, Qualidade, Trânsito, Meio Ambiente, Eletromecânica, Eletrotécnica e Mecânica com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação devidamente atualizada na Categoria "B"	40h	R\$ 3.283,82	2	-
Técnico em Informática Jr	Ensino Médio; Curso Técnico em Informática com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	40h	R\$ 3.283,82	1	-
Advogado Jr	Curso Superior em Direito com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Registro na OAB e 6 meses de experiência com comprovação	40h	R\$ 5.322,06	1	-
Analista Administrativo Jr	Curso Superior em Administração com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 5.136,53	1	-

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS AC*	VAGAS PCD**
Analista Contábil Jr	Curso Superior em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no CRC	40h	R\$ 5.136,53	1	-
Analista da Mobilidade Urbana Jr	Curso Superior em Engenharia Civil, Arquitetura, Engenharia de Transporte, Engenharia da Mobilidade; com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e Carteira Nacional de Habilitação devidamente atualizada na Categoria "B"	40h	R\$ 6.325,30	1	-
Analista de Comunicação Jr - Jornalismo	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e 6 meses de experiência com comprovação	40h	R\$ 5.136,53	1	-
Analista de Educação Jr	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura em História, Geografia ou Ciências Sociais com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	40h	R\$ 5.136,53	1	-
Analista de Recursos Humanos Jr - Folha de Pagamento	Curso Superior em Administração de Empresas ou Economia ou Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e 6 meses de experiência em folha de pagamento	40h	R\$ 5.136,53	1	-
Analista de Tecnologia da Informação Jr	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	40h	R\$ 6.047,38	1	-
Analista Financeiro Jr	Curso Superior em Economia com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 5.136,53	1	-

LEGENDA: AC = Vagas de Ampla Concorrência; PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

2.2. A Síntese das Atribuições dos Cargos consta do **Anexo IV** deste Edital.

2.3. Além do salário indicado para cada cargo, compõe a remuneração global dos empregados da EMDEC os benefícios oriundos de acordo coletivo da categoria, tais como auxílio-refeição (R\$ 921,84 mensal), auxílio-alimentação (R\$ 519,90 mensal), auxílio-creche, vale-transporte, convênio médico (opcional) e seguro de vida em Grupo (opcional), entre outros, conforme Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.

2.4. Os salários mensais que constam no quadro de vagas, bem como os benefícios, têm como referência a data-base de **maio/2019**, podendo sofrer novos reajustes em decorrência de Acordo Coletivo e Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

2.5. Para os cargos que exigem experiência profissional nos requisitos do **Anexo I**, não será computado para efeito de contratação, o tempo de estágio, monitoria ou de bolsa de estudo.

2.6. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, para os cargos de **Agente da Mobilidade Urbana Jr., Oficial de Manutenção Jr. e Controlador de Trânsito e Transporte Jr.**, em regime de turnos de revezamento, de plantão diurno/noturno em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, respeitada a jornada semanal de trabalho e legislação trabalhista vigente.

2.7. O candidato aprovado e nomeado que vier a ser admitido fica, desde já, ciente que poderá ser lotado para prestar serviços tanto na sede da EMDEC, quanto em qualquer outra localidade em que a EMDEC preste ou venha a prestar serviços.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

CARGOS	ETAPA	CRITÉRIO	RESPONSABILIDADE
Advogado Jr.	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	IBFC
Analista Administrativo Jr.			
Analista Contábil Jr.			
Analista de Comunicação Jr. - Jornalismo			
Analista da Mobilidade Urbana Jr.			
Analista de Educação Jr.			
Analista de Recursos Humanos Jr. – Folha de Pagamento			
Analista de Tecnologia da Informação Jr.			
Analista Financeiro Jr.			
Assistente Administrativo Jr.			
Técnico em Informática Jr.			
Técnico da Mobilidade Urbana Jr.			
Oficial de Manutenção Jr.	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	IBFC
	Teste de Aptidão Física - TAF	Eliminatório	IBFC
Controlador de Trânsito e Transporte Jr.	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	IBFC
	Avaliação Psicológica	Eliminatório	IBFC
Agente da Mobilidade Urbana Jr.	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	IBFC
	Teste de Aptidão Física - TAF	Eliminatório	IBFC
	Avaliação Psicológica	Eliminatório	IBFC

3.2. Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

3.3. As Provas Objetivas, Teste de Aptidão Física – TAF e Avaliação Psicológica serão realizadas na cidade de Campinas/SP, observado o item 9.4 deste edital.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, segundo conveniência e oportunidade da EMDEC, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias à contratação:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
- b)** estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- c)** no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d)** ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e)** não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- f)** possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g)** ser aprovado em todas as etapas do Concurso Público e ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de Avaliação Médica Admissional da EMDEC;
- h)** não acumular cargos públicos nos termos artigo 118 da Lei nº 8.112/90 e do artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- i)** não ter sido demitido da EMDEC por justa causa;
- j)** não ter sido, nos últimos 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, não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; não ter sido 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 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- k)** possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no **Anexo I** e os documentos constantes no Capítulo 2 deste Edital.

4.2. A comprovação das condições nas alíneas “h” e “j” acima dar-se-á por meio de apresentação de declaração de próprio punho do candidato, sob as penas da Lei.

4.3. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste capítulo impedirá a contratação do candidato.

5. DAS INSCRIÇÕES

5. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são

de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a EMDEC e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido fornecidos pelo candidato.

5.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Requerimento de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.5. No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.6. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8. No ato da inscrição o candidato deverá **optar ao cargo** a que vai concorrer, conforme previsto no **item 2.1** deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de cargo após efetivação da inscrição.

5.1.9. Caso o candidato tenha mais de uma inscrição efetivada e/ou deferimento na solicitação da isenção em que haja coincidência quanto ao período de realização das provas, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato, sendo as demais canceladas.

5.1.9.1. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, em extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir das **9 horas do dia 29/08/2019 até às 23h59min do dia 25/09/2019**, sendo o dia **26/09/2019** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente este Edital e o Requerimento de Inscrição;

b) Preencher o Requerimento de Inscrição e transmitir os dados pela **Internet**, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

c) Imprimir o boleto do Banco Santander e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 5.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária.

5.2.2.1. O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data, o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do Concurso.

5.2.3. O valor da inscrição será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio e Técnico e R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior.**

5.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

5.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta

corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

5.2.6. A EMDEC e o IBFC não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

5.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela **Internet** implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso.

5.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

5.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11. A partir de **07/10/2019** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br através da Aba “Situação da Inscrição”, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - **SAC do IBFC**, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 9:00 às 17:00 horas (horário de Brasília/DF), para verificar o ocorrido.

5.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC www.ibfc.org.br, de acordo com as instruções relativas ao Concurso Público, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.1. O link para correção de cadastro será disponibilizado no **1º (primeiro) dia após** aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Requerimento de Inscrição.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1. O candidato que desejar se inscrever obtendo o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição em função de **Lei Municipal nº 13.550/09** (Doadores de Sangue), **Lei Municipal nº 11.412/02** (Desempregados) e **Lei Municipal nº 15.792/19** (Doadores Voluntários de medula óssea) deverá proceder da seguinte forma:

5.3.2. Acessar no período de **9 horas do dia 02/09/2019 até às 23h59min do dia 04/09/2019**, o endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br no link “*Solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição*”, selecionar a modalidade de isenção que se enquadra, preencher total e corretamente o ‘*Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição*’ com os dados solicitados, imprimir o requerimento e encaminhar a documentação comprobatória conforme itens 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5 e 5.3.6.

5.3.3. Para a comprovação de **Doadores de sangue** é necessário o envio, nos termos do item 5.3.6, dos seguintes documentos:

- a) requerimento de isenção;
- b) documento de identidade;
- c) comprovantes de no mínimo, 03 (três) doações de sangue (sem rasuras ou emendas), datados do período de 18 (dezoito) meses antecedentes à data limite para inscrição como isento, ou seja, relativas ao período de **04/03/2018 a 04/09/2019**.

5.3.4. Para a comprovação de **Desempregados** é necessário o envio, nos termos do item 5.3.6, dos seguintes documentos:

- a) requerimento de isenção;
- b) documento de identidade;
- c) comprovante de residência atual no Município de Campinas;
- d) comprovante de residência há mais de 2 (dois) anos no Município de Campinas;
- e1) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - Páginas de identificação (contendo nome, número, série e foto e Identificação Civil e Folhas de contrato de trabalho, que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como, a(s) folha(s) subsequente(s) em branco; OU
- e2) publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- f) declaração, de próprio punho, devidamente assinada, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro desemprego.

5.3.5. Para a comprovação de **Doadores de Medula Óssea** é necessário o envio, nos termos do item 5.3.6, dos seguintes documentos:

- a) requerimento de isenção;
- b) documento de identidade;
- c) declaração emitida pela Redome - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, informando a condição de doador de medula óssea.

5.3.6. Os candidatos que solicitaram a Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição, nas condições e prazos elencados no item 5.3.2 deverão fazer o envio eletrônico, via link específico no site do IBFC – www.ibfc.org.br, na aba “Editais e Publicações Oficiais”, dos documentos comprobatórios de acordo com a modalidade de isenção pleiteada, elencados nos itens 5.3.3, 5.3.4 e 5.3.5, **no período das 9 horas do dia 05/09/2019 até às 17 horas do dia 06/09/2019**, observado o horário de Brasília/DF.

5.3.6.1. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão JPEG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

5.3.6.2. Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 5.3.6. gerando um número de protocolo para cada envio.

5.3.6.3. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

5.3.6.4. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

5.3.6.5. Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecido ou em desacordo com o disposto deste Edital.

5.3.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos, conforme item 5.3.6.
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio *login*;
- g) feita em desacordo com este Edital.

5.3.8. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.

5.3.9. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

5.3.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.3.11. A relação das Solicitações de Isenção Deferidas e Indeferidas será divulgada no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na data prevista de **13/09/2019**.

5.3.12. A solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.3.13. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **deferida** terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

5.3.14. O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição **indeferida**, assim como eventual recurso apresentado **indeferido**, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no Capítulo 5 deste Edital.

5.3.15. Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. 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 à legislação pertinente, em especial, o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004; Lei Municipal nº 6.075, de 31 de julho de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 10.921, de 18 de setembro de 1992 e Emenda à Lei Orgânica do Município nº 34, de 25 de março de 2003; e Lei Municipal nº 14306 de 03 de julho de 2012.

6.1.1. 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).

6.1.2. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para cargos que não haja vaga

reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da EMDEC.

6.2. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores.

6.2.1. Não serão considerados Pessoas com Deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

6.2.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.2.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Capítulo 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

6.5. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá *enviar eletronicamente* ao IBFC os documentos a seguir:

- a) Comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b) Laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- c) Requerimento de condições especiais (**Anexo I**) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

6.5.1. Os candidatos com deficiência deverão fazer o *envio eletrônico*, via link específico no site do IBFC – www.ibfc.org.br, na aba “Editais e Publicações Oficiais” dos documentos comprobatórios elencados no item 6.5, **no período das 9 horas do dia 27/09/2019 até às 17 horas do dia 30/09/2019**, observado o horário de Brasília/DF.

6.5.1.1. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão **JPEG ou PNG** com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

6.5.1.2. Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 6.5.1 gerando um número de protocolo para cada envio.

6.5.1.3. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

6.5.1.4. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

6.5.1.5. Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecido ou em desacordo com o disposto deste Edital.

6.6. Não será incluído na reserva de vagas PCD o candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos, conforme itens 6.5 e 6.5.1 e demais itens;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio *login*;
- g) enviar documentação em desacordo com este Edital.

6.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6.5 e 6.5.1 deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência para fins de reserva de vagas e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.8. O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais (**Anexo I**), indicado nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 6.5 deste Edital, deverá assinalar, no requerimento de inscrição ou no requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.8.1. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 6.5 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência para fins de reserva de vagas e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.10. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

6.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

6.13. Os candidatos habilitados na condição de pessoa com deficiência, por ocasião da admissão, serão submetidos à avaliação por equipe médica da EMDEC, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não, e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, observadas:

- a) as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;
- d) a Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID.

6.13.1. Será eliminado do certame o candidato deficiente aprovado que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da Perícia Médica.

6.13.2. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

6.14. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas, nos termos do Anexo V deste Edital, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

6.15. O candidato com deficiência, se classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.16. Aos candidatos com deficiência também se aplica o período de experiência previsto no item 1.2.1, assim, mesmo que aprovado em todas as etapas do Concurso Público, caso seja constada a incompatibilidade com o exercício das atribuições e o baixo desempenho no período de experiência, o contrato de trabalho não será prorrogado por tempo indeterminado.

6.17. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.18. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Das lactantes:

7.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participar do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

7.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio requerimento de inscrição.

7.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação deste Concurso.

7.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação deste Concurso.

7.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

7.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.1.9. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.2. Das outras condições:

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverão fazer o *envio eletrônico*, via link específico no site do IBFC – www.ibfc.org.br, na aba “Editais e Publicações Oficiais” do *Anexo I – Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais*, no período das **9 horas do dia 27/09/2019 até às 17 horas do dia 30/09/2019**, observado o horário de Brasília/DF.

7.2.1.1. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão **JPEG ou PNG** com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

7.2.1.2. Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 7.2.1 gerando um número de protocolo para cada envio.

7.2.1.3. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

7.2.1.4. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.2.2. Após o prazo de inscrição, o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas Objetivas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9:00 às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

7.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no Capítulo 7 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas conforme a seguir:

OFICIAL DE MANUTENÇÃO JR					
Prova	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	1	15	25 pontos (50%)
	Matemática e Raciocínio Lógico	15	1	15	
Conhecimentos Específicos	Específica	10	2	20	
TOTAL		40	-	50	

TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR					
Prova	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	30 pontos (50%)
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	1	10	
Conhecimentos Específicos	Específica	20	2	40	
TOTAL		40	-	60	

AGENTE DA MOBILIDADE URBANA JR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR, CONTROLADOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE JR E TÉCNICO DA MOBILIDADE URBANA JR					
Prova	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	30 pontos (50%)
	Matemática e Raciocínio Lógico	5	1	5	
	Noções de Informática	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Específica	20	2	40	
TOTAL		40	-	60	

ADVOGADO JR, ANALISTA DA MOBILIDADE URBANA JR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JR, ANALISTA ADMINISTRATIVO JR, ANALISTA FINANCEIRO JR, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR – JORNALISMO, ANALISTA CONTÁBIL JR, ANALISTA DE EDUCAÇÃO JR E ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR – FOLHA DE PAGAMENTO					
Prova	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,5	15	35 pontos (50%)
	Noções de Informática	5	1	5	
	Legislação Básica	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	Específica	20	2	40	
TOTAL		40	-	70	

8.2. O conteúdo programático referente às Provas Objetivas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

8.3. As Provas Objetivas serão compostas por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 8.1, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas e uma única resposta correta.

8.4. Será considerado **HABILITADO** na **Prova Objetiva** o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva**.

8.5. Estará **ELIMINADO** deste Concurso Público o candidato que não for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**.

8.6. O resultado da Prova Objetiva será publicado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A aplicação das Provas Objetivas será realizada na cidade de Campinas/SP e está prevista conforme a seguir:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA	NÍVEL	DATA PREVISTA	
		Realização da Prova	Consulta ao Local de Prova
Manhã	Superior	20/10/2019	14/10/2019
Tarde	Médio/Técnico	20/10/2019	14/10/2019

9.2. A duração das Provas Objetivas será de **03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digitais e preenchimento das Folhas de Respostas.

9.3. O cartão de convocação para a prova contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na data prevista do item 9.1.

9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para a realização das provas, os candidatos poderão ser alocados em outras cidades, não assumindo o IBFC e a EMDEC, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5. Não serão enviadas via correio convocações individuais. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 9.3 e o acompanhamento das informações são de inteira responsabilidade do candidato.

9.6. Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos de documento físico, original e oficial de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e cartão de convocação para as provas.**

9.7.1. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.7.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e o documento físico da Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

9.7.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou qualquer tipo de documentos eletrônicos.

9.7.2.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

9.7.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97 ou digital, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.4. O comprovante de inscrição e/ou cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.7.5. Não será permitido, ao candidato, realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados pelo IBFC.

9.7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com

antecedência.

9.9. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.10. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

9.11. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

9.11.1. A inclusão de que trata o item 9.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.11.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.13. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.15. Durante o período de realização das provas, **não será permitido ao candidato o uso** de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, **fazer uso ou portar, mesmo que desligados**, agenda eletrônica, bip, pager, palmtop, telefone celular, relógio, fone de ouvido, controle de alarme de carro, *pendrive*, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.15.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.15.2. No caso dos telefones celulares, do tipo **Smartphone**, em que **não** é possível a retirada da bateria, **os mesmos deverão ser desligados** sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

9.15.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.15.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.15.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de

permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a EMDEC por perdas, extravios ou danos causados a documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos que eventualmente ocorrerem no local de realização de prova.

9.16. O IBFC recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento físico original de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

9.17. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento, **número da inscrição** e número do documento de identidade.

9.19. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas, nos termos do Capítulo 7 deste Edital.

9.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

9.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.23. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

9.24. O preenchimento da Folha de Respostas da prova será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões da Prova.

9.25. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.26. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.28. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.29. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

9.29.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.30. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1.6. deste Edital.

9.31. Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.32. No dia da realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.33. Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação.

9.34. Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

9.35. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade físico e original exigido no item 9.7 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.29 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, fone de ouvido, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o item 9.29 deste Edital;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões da Prova;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

10.1. Os candidatos **HABILITADOS** na Prova Objetiva dos cargos de **Oficial de Manutenção Jr.** e **Agente da Mobilidade Urbana Jr.** que estejam classificados dentro do limite, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, quando houver, serão convocados para o **Teste de Aptidão Física (TAF)**, de caráter eliminatório:

Cargo	Posição
Oficial de Manutenção Jr	100º
Agente da Mobilidade Urbana Jr	200º

10.1.1. Todos os candidatos com **Deficiência HABILITADOS** nas **Provas Objetivas**, serão convocados para o **Teste de Aptidão Física (TAF)**.

10.1.2. Para fins de convocação do **Teste de Aptidão Física (TAF)**, a classificação será determinada pelas listas de ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 2 (duas) listas.

10.2. Os candidatos que não forem **CONVOCADOS**, nos termos dos itens 10.1 e 10.1.1 **estarão automaticamente ELIMINADOS** do Concurso Público.

10.3. O Teste de Aptidão Física (TAF) tem por objetivo avaliar as qualidades físicas de resistência muscular de abdômen, força muscular de membros superiores e potência aeróbia do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

10.4. Para a realização do Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, trajado adequadamente (traje de prática esportiva condizente com os testes a serem aplicados - calção de ginástica ou malha, para o sexo feminino, tênis e camiseta sem desenhos ou inscrições).

10.5. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar no momento da identificação:

- a)** documento físico, original e oficial de identificação com foto utilizado no ato da inscrição;
- b)** atestado médico específico (original), conforme modelo do **Anexo II**, indicando que “o candidato se encontra em plenas condições de saúde, capacitando-o a participar do Teste de Aptidão Física (TAF), de acordo com o previsto neste Edital”.

10.6. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no **Anexo II** não poderá ser submetido ao Teste, sendo, automaticamente, excluído do Concurso.

10.7. O atestado médico, cujo modelo é o constante no **Anexo II** deste Edital, deverá ser emitido por médico de qualquer instituição de saúde e datado com antecedência máxima de até 30 dias antes da realização do TAF.

10.8. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato no Concurso Público.

10.9. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade apresentado.

10.10. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.11. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere

dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

10.12. Não será permitido ao candidato prestar o teste fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

10.13. Os exercícios físicos para a realização do Teste de Aptidão Física (TAF) serão de acordo com seguintes quadros:

Sexo	Teste	Índice Mínimo	Tempo Máximo	Tentativa
Feminino	Barra	10" (dez segundos)	-	01 (uma)
	Abdominal (remador)	20 repetições	1 minuto	01 (uma)
	Corrida de Resistência	1.600 metros	12 minutos	01 (uma)

Sexo	Teste	Índice Mínimo	Tempo Máximo	Tentativa
Masculino	Barra	03 repetições	1 minuto	01 (uma)
	Abdominal (remador)	25 repetições	1 minuto	01 (uma)
	Corrida de Resistência	1.800 metros	12 minutos	01 (uma)

10.13.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se **APTO** o candidato que atingir o índice mínimo indicado para cada um deles. **Quando reprovado em qualquer uma das baterias do teste, não dará continuidade às demais baterias**, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.14. No teste de **BARRA**, o candidato deverá realizar o teste da seguinte maneira:

10.14.1. Para o sexo Feminino:

a) ao comando "em posição", a candidata deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços flexionados e o **queixo acima da parte superior da barra**, podendo receber ajuda para atingir esta posição;

b) ao comando "iniciar", depois de tomada a posição inicial pela candidata, o fiscal da prova inicia imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição, sendo que o fiscal avisará o tempo decorrido na execução.

10.14.1.1. Não será permitido à candidata:

- a)** o contato das pernas ou de qualquer parte do corpo com objetos ou pessoas durante a execução do exercício;
- b)** receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada da posição inicial;
- c)** utilizar luva(s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;
- d)** ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo ou na altura da parte superior da barra; e
- e)** apoiar o queixo na barra.

10.14.2. Para o sexo Masculino:

a) ao comando "em posição", o candidato deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação) e braços estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical e sem contato com o solo;

b) ao comando "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos **até o queixo ultrapassar a parte superior da barra**. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial.

c) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;

d) a não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerada um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato.

10.14.2.1. Não será permitido ao candidato:

a) impulsionar o corpo com as pernas ou balançar exageradamente o corpo para executar a prova;

b) o contato das pernas ou de qualquer parte do corpo com objetos ou pessoas durante a execução do exercício;

- c) receber qualquer tipo de ajuda física;
- d) utilizar luva ou qualquer material para proteção das mãos;
- e) apoiar o queixo na barra.

10.15. O teste de **ABDOMINAL (remador) para o sexo Masculino e Feminino** terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado a comando. A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico para os (as) candidatos (as) obedecerão aos seguintes critérios:

- a) **Posição inicial:** Candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;
- b) **Execução:** o início será após o comando – “já”, o candidato começará a primeira fase do teste realizando um movimento simultâneo, quando os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. O movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

10.15.1. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

- a) o avaliador irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o mesmo repetirá o número da última repetição realizada de maneira correta;
- b) a contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pelo integrante da Banca Examinadora;
- c) ao final de cada repetição, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem tocar o solo;
- d) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente nesse momento será contada uma execução completa;
- e) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo;
- f) somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao comando “pare” para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.

10.15.2. Não será contabilizado o movimento quando o candidato:

- a) não estender o cotovelo no final do movimento;
- b) não encostar o dorso da mão e os calcanhares no chão no final do movimento;
- c) não alinhar ou passar os cotovelos com os joelhos na flexão de quadril;
- d) não apoiar os pés no chão no final da primeira fase do movimento.

10.16. No teste de **Corrida de Resistência**, o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, de acordo com o sexo, no tempo máximo de 12 (doze) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros.

10.16.1. O início e o término do teste se fará com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido.

10.16.2. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso.

10.16.3. Será proibido aos candidatos, quando da realização do teste de corrida:

- a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);
- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova;
- c) não aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;

d) abandonar a pista antes da liberação do fiscal.

10.17. Os testes previstos para esta etapa do concurso serão executados pelo candidato **na ordem definida pela comissão examinadora.**

10.18. Dependendo do número de candidatos convocados, a ordem definida poderá fazer com que alguns candidatos esperem por mais tempo para serem avaliados. Nesse caso o candidato poderá levar lanche para se alimentar, caso a realização dos testes se prolongue.

10.19. O Teste de Aptidão Física (TAF) poderá ser realizado em qualquer dia da semana (**útil ou não**), independentemente das condições meteorológicas, a critério do IBFC.

10.20. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

10.21. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

10.22. Não caberá ao IBFC, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do teste físico.

10.23. O Teste de Aptidão Física (TAF) será filmado, não sendo fornecido aos candidatos cópia dos testes realizados.

10.24. Fica vedado ao candidato o uso de qualquer tipo de reproduzidor de áudio e vídeo nos testes realizados.

10.25. A contagem oficial de tempo, de distância percorrida, de número de repetições de exercícios e de tempo decorrido durante cada teste serão, exclusivamente, realizados pelo IBFC, por intermédio de seus avaliadores e fiscais.

10.26. O resultado do Teste de Aptidão Física (TAF) será publicado, constando:

- a) APTO** – candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido em todos os testes físicos;
- b) INAPTO** – candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido em qualquer um dos testes físicos;
- c) EXCLUÍDO** - será excluído do concurso o candidato que:
 - c1)** não atender a chamada para a execução dos testes físicos;
 - c2)** deixar de apresentar o documento original de identificação oficial com foto;
 - c3)** deixar de apresentar o atestado médico específico (original) **Anexo II** ou apresentá-lo em desconformidades (subitens 10.5 a 10.8);
 - c4)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
 - c5)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;
 - c6)** tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
 - c7)** receber qualquer auxílio ou objeto de terceiros para realização dos testes;
 - c8)** deixar de atender as normas contidas nesse capítulo e demais orientações/instruções expedidas pela equipe de avaliação.

10.27. Da candidata em estado de gravidez ou puerpério (pós-parto):

10.27.1. A candidata que, no dia da realização do teste de aptidão física, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou puerpério (pós-parto), será facultada nova data para a realização do referido teste **após 120 dias** a contar da data do parto ou do fim do período gestacional, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais etapas do concurso.

10.27.2. A Candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.

10.27.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização do teste de aptidão física, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

10.27.4. A candidata que não entregar o atestado médico citado no item 10.27.2 deste edital e se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) alegando estado de **gravidez**, será eliminada do concurso.

10.27.5. A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de **gravidez** e, ainda assim, desejar realizar o teste de aptidão física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está **apta** a realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) ou a realizar exercícios físicos.

10.27.6. A candidata, ou seu representante legal (portador de procuração simples), deverá enviar ao IBFC, 30 dias após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu.

10.27.7. A candidata que deixar de apresentar qualquer dos documentos médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com o item 10.27 e seus subitens deste edital será eliminada do concurso.

10.27.8. Caso a candidata seja eliminada nas etapas posteriores ao Teste de Aptidão Física (TAF), será automaticamente eliminada do certame, perdendo o direito de realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) após 120 dias a contar da data do parto, ou o fim do período gestacional.

10.28. O resultado do **Teste de Aptidão Física (TAF)** será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

11. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. Somente serão convocados para a **Avaliação Psicológica**, de caráter exclusivamente eliminatório, os candidatos:

a) APTOS no **Teste de Aptidão Física - TAF**, nos termos do item 10.13.1, para o cargo de **Agente da Mobilidade Urbana Jr**;

b) HABILITADOS na **Prova Objetiva** para o cargo de **Controlador de Trânsito e Transporte Jr**, observadas as exigências do item 8.4, classificados até a 100ª posição para ampla concorrência, mais os empates na última posição.

11.1.1. Todos os candidatos com Deficiência **HABILITADOS** na Prova Objetiva para o cargo de Controlador de Trânsito e Transporte Jr serão convocados para a Avaliação Psicológica.

11.1.2. Para fins de convocação da Avaliação Psicológica, para o cargo de **Controlador de Trânsito e Transporte Jr**, a classificação será determinada pelas listas de ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 2 (duas) listas.

11.2. A Avaliação Psicológica será realizada na cidade de Campinas/SP, de presença obrigatória e de caráter eliminatório, consistirá na aplicação de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo.

11.3. A Avaliação Psicológica consistirá na análise objetiva e padronizada de características cognitivas, emocionais, de personalidade e motivacionais dos candidatos, podendo ser aplicada coletivamente, até o limite de 30 (trinta) candidatos por sala. Para tanto, poderão ser utilizados testes, questionários ou inventários

aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia e realizados por psicólogos registrados no Conselho Regional de Psicologia.

11.4. No dia da realização dos testes o candidato deverá atentar-se somente às instruções que forem transmitidas pelos profissionais responsáveis pela aplicação.

11.5. O candidato deverá comparecer no dia, hora e local indicado no respectivo Edital de Convocação, munido de documento físico, original e oficial de identidade com foto de **2 (duas) canetas esferográficas azuis e 2 (dois) lápis pretos nº 2.**

11.6. Nas horas que antecedem a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão observar os seguintes cuidados:

- a)** dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;
- b)** alimentar-se adequadamente no café da manhã e/ou almoço, com uma refeição leve e saudável;
- c)** evitar a ingestão de bebidas alcoólicas.

11.7. Não serão consideradas alterações sócio-econômico-físico-psíquico e biológicas temporárias no dia da aplicação da Avaliação Psicológica.

11.8. Os instrumentos utilizados para avaliar o **Perfil Psicológico Profissional** do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo, serão definidos segundo os critérios objetivos e os parâmetros estabelecidos abaixo:

a) 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;

b) disponibilidade afetiva (amabilidade): capacidade para demonstrar interesse em resolver os problemas das pessoas, preocupação com as necessidades alheias, com o bem-estar dos outros, dirigindo-se a eles de forma cuidadosa e tratando assuntos delicados com sensibilidade;

c) controle emocional: habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, diante de um estímulo qualquer, antes que as mesmas interfiram em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, mantendo intacta a capacidade de raciocínio;

d) relacionamento interpessoal: habilidade no trato com pessoas, capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;

e) dinamismo: capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;

f) iniciativa: capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva diante das necessidades de tarefas ou situações. Tal capacidade implica uma disposição para agir ou empreender uma ação, tomando a frente em uma determinada situação;

g) flexibilidade: capacidade de adaptação rápida às situações inesperadas e facilidade de encontrar novas alternativas para resolver problemas e adversidades;

h) capacidade de concentração: capacidade em manter o foco na atividade apesar de outros estímulos externos.

11.9. Dessa análise resultará o parecer dos seguintes resultados:

a) APTO - candidato apresentou, na época da aplicação da Avaliação Psicológica características e aptidões

compatíveis/favoráveis para o bom desempenho do cargo;

b) INAPTO - candidato não apresentou, na época da aplicação da Avaliação Psicológica, características e aptidões compatíveis/favoráveis para o bom desempenho do cargo;

c) AUSENTE - candidato não compareceu à Avaliação Psicológica.

11.9.1. O candidato **INAPTO** ou **AUSENTE** será eliminado do Concurso Público.

11.10. A “Inaptidão” na avaliação não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.11. Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução nº 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que “a publicação do resultado da Avaliação Psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos **APTOS**”.

11.12. Será facultado ao candidato considerado **INAPTO**, e somente a este, tomar conhecimento das razões de sua inaptidão, por meio de entrevista devolutiva.

11.13. No comparecimento à entrevista devolutiva, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo, caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, estar inscrito no Conselho Regional de Psicologia - CRP. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da inaptidão do candidato ao propósito seletivo, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.

11.14. Será disponibilizado, ao psicólogo que acompanhar o candidato, acesso ao material produzido pelo candidato, para análise, conforme legislação vigente. Não serão discutidos aspectos técnicos na devolutiva.

11.15. Após a realização da entrevista devolutiva, será facultado ao candidato solicitar a revisão de sua avaliação, mediante interposição de recurso.

11.16. O resultado da **Avaliação Psicológica** será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Será considerado **aprovado** neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação e estiver APTO em todas as etapas, se for o caso, nos termos do item 3.1 deste Edital.

12.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Provas Objetivas, observado o cargo para os quais se inscreveram.

12.3. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final por cargo.

12.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de **desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta), até a data de realização da prova objetiva;

b) maior nota na disciplina específica;

c) maior nota na disciplina de legislação básica, quando for o caso;

d) maior nota na disciplina de língua portuguesa;

e) maior nota na disciplina de matemática e raciocínio lógico, quando for o caso;

f) o que tiver maior número de filhos dependentes menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente incapazes na forma do Código Civil. Este critério será aplicado de acordo com as informações da

ficha de inscrição;

g) maior idade, considerando dia, mês e ano.

12.4.1. No ato da contratação, a informação prevista no item “f” deverá ser comprovada e caso seja considerada inverídica, o candidato será excluído do Concurso Público.

12.4.2. Permanecendo o empate na alínea “g” do item 12.4 por terem nascido no mesmo dia, mês e ano, os candidatos deverão apresentar cópia de certidão de nascimento, ou documento equivalente, quando solicitado pelo IBFC, para aferir a anterioridade do nascimento, pela hora e minuto do parto.

12.4.3. O candidato que não atender a referida solicitação do item 12.4.2 será classificado em posição inferior à dos demais candidatos em situação de empate.

12.5. Permanecendo ainda o empate, proceder-se-á ao sorteio público entre os candidatos envolvidos.

12.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas para cada cargo, a saber:

a) Lista 1: Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;

b) Lista 2: Classificação exclusiva das pessoas com deficiência **aprovadas**.

12.7. O resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e no endereço eletrônicos do IBFC www.ibfc.org.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, horário oficial de Brasília/DF, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;

b) ao indeferimento da inscrição;

c) às questões das Provas Objetivas e Gabaritos Preliminares;

d) ao resultado preliminar das Provas Objetivas, desde que se refira a erro de cálculo da nota;

e) ao resultado preliminar do Teste de Aptidão Física (TAF);

f) ao resultado preliminar da Avaliação Psicológica;

g) à classificação preliminar do Concurso Público.

13.2. Para os recursos previstos do item 13.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

13.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio **eletronicamente e do número de protocolo** gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

13.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;

b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão ou a etapa previamente selecionada para recurso.

13.3.1. Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com o item 13.3.

13.4. Para situação mencionada no item 13.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor **apenas um recurso** por questão, devidamente fundamentado.

13.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor despreze a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

13.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1 deste Edital.

13.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

13.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.9. No que se refere ao item 13.1, alínea “c” a “g”, se a argumentação apresentada no recurso for **procedente** e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

13.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 13.7, 13.8 e 13.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

13.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

13.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

14.1. Para fins de contratação, quando for o caso, o candidato será convocado para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, que surgirem e/ou forem criadas.

14.1.1. De acordo com as necessidades da EMDEC serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento destas necessidades.

14.2. A convocação será divulgada no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da EMDEC

14.3. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, no período estabelecido em sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.

14.4. Para todos os cargos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.

14.5. O candidato convocado para contratação ou seu procurador, devidamente documentado, deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas neste Edital, apresentar os seguintes documentos:

- a) Uma Foto 3x4 recente;
- b) Três cópias da Carteira de Identidade (R.G) – com data de emissão **inferior a 10 anos** e nome atualizado de acordo com a certidão de casamento;
- c) Três Cópias do CPF – se casado(a) - nome atualizado de acordo com a certidão de casamento;
- d) Cópia da Certidão de nascimento se solteiro(a) ou de casamento se casado(a) e cópia da certidão de separação se foi casado(a) anteriormente;
- e) Título de Eleitor e Certificado de Quitação Eleitoral emitida pelo site do TRE - www.tre-sp.jus.br;
- f) Certificado de reservista/dispensa de incorporação ou atestado de regularidade para o sexo masculino;
- g) Três cópias do comprovante de endereço: Constando cidade, bairro, CEP – preferência por conta da residência – não deve ter data anterior a dois meses da data atual. Caso não esteja em seu nome, pode estar no nome do pai/mãe/avós ou contrato de aluguel ou declaração do dono do imóvel;
- h) Cópia do certificado de escolaridade de acordo com os requisitos para o cargo. Para os empregos de nível médio, se o candidato já concluiu o nível superior deverá apresentar original e cópia do certificado;
- i) Cópia da Carteira de Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria, juntamente com o comprovante de quitação anual, quando for o caso;
- j) Cópia do número do PIS ou PASEP ou Cartão Cidadão;
- k) Pesquisa de Qualificação Cadastral no site esocial.gov.br / consulta qualificação cadastral / consulta on-line: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, caso seja apontada alguma inconsistência na pesquisa ligar no INSS, telefone 135, opção 3 e solicitar a correção dos dados apontados;
- l) Currículo atualizado;
- m) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social:
 - Cópia das páginas de identificação da carteira de trabalho - Frente / verso;
 - Cópia das páginas com os registros de empregos;
- n) Comprovante do **deferimento** de Exoneração de emprego ou cargo público, quando for o caso;
- o) Cópia da Carteira de Habilitação de Motorista – CNH, se for o caso;
- p) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal - emitida pelo site www.dpf.gov.br; e Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Estadual - emitida pelo site www.ssp.sp.gov.br;
- q) Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- r) Cópia do Bilhete único/vale transporte - se já for usuário do sistema de transporte do município de Campinas;
- s) Documentos do **cônjuge**:
 - Cópia do R.G (atualizado de acordo com a certidão de casamento);
 - Cópia do CPF (obrigatório e atualizado de acordo com a certidão de casamento);
- t) Caso existam outros dependentes, somente para fins de IR, é necessário trazer 1 cópia do RG, CPF e PIS;
- u) Cópia da Carta de Concessão de Benefício, se aposentado;
- v) Para os cargos exigidos, Cópia da Certidão de Prontuário da CNH emitida pelo DETRAN, comprovando a inexistência de bloqueio ou impedimento para dirigir;
- w) Cópia simples da última Declaração de Imposto de Renda ou cópia simples de Declaração de Bens, conforme Lei nº 8.429/1992 e Lei Municipal nº 14.660/2013.
- x) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos dependentes.

14.6. No caso de comparecimento de procurador para representar o candidato na apresentação dos pré-requisitos, este deverá estar munido de procuração pública específica para fins de entrega de documentos para admissão em concurso público.

14.7. Caberá à EMDEC a avaliação e o deferimento da documentação comprobatória apresentada pelo candidato.

14.8. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela EMDEC, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14.9. Caso a documentação apresentada seja considerada irregular pela Comissão de Concurso Público da EMDEC, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para solicitar um pedido de reconsideração da decisão, via protocolo no Departamento de Atendimento da EMDEC, situado na Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 – Vila Industrial – Campinas/SP – CEP 13035-270.

14.10. Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver em período de licença gestante/percepção de salário maternidade, sendo reconvocada, por uma única vez, a partir da data do vencimento do seu período de licença gestante relativo à gravidez constatada na época da convocação.

14.11. Somente serão admitidos os candidatos considerados **aptos** na Avaliação Médica Admissional realizada pela EMDEC.

15. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

15.1. Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados para a Avaliação Médica Admissional.

15.2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a Avaliação Médica para contratação.

15.3. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário estipulados serão considerados desistentes e excluídos do certame. Para todos os cargos, a Avaliação Médica para contratação terá caráter eliminatório.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

16.1.1. A não publicação no Diário Oficial do Município, não desobriga o candidato do dever de consultar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

16.2. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

16.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.

16.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

16.5. O IBFC e a EMDEC não se responsabilizarão por quaisquer **apostilas, textos e/ou cursos preparatórios**, bem como não fornecerão e nem recomendarão nenhum material deste gênero, não se responsabilizando por quaisquer uma delas.

16.6. Não serão fornecidas provas relativas a Seleções anteriores.

16.7. Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16.8. A qualquer tempo poderá ser **anulada** a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.9. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 16.8 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

16.10. O candidato **é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial**, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto à EMDEC, situada na Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 – Vila Industrial – Campinas/SP – CEP 13035-270.

16.10.1. É de responsabilidade do candidato **manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados**, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

16.10.2 A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a EMDEC.

16.11. A EMDEC e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

16.12. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado, será considerado **desistente**, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

16.13. O IBFC e a EMDEC reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

16.14. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público que vierem a ser publicados.

16.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, conjuntamente pelo IBFC e pela EMDEC, no que tange à realização deste Concurso Público.

16.16. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9:00 às 17:00 horas, horário de Brasília/DF.

16.17. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

16.18. O IBFC e a EMDEC não se responsabilizarão por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

Campinas, 28 de agosto de 2019

Carlos José Barreiro
Diretor Presidente da EMDEC

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

EMDEC - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

Eu, _____,
Inscrito para o cargo de _____, sob o nº de inscrição _____,
CPF Nº _____, venho solicitar as condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da **EMDEC**, conforme a seguir:

Assinale (X)	Descrição
	1. Prova em Braille (def. visual)
	2. Prova Ampliada (def. visual)
	3. Prova com Ledor (def. visual)
	4. Prova com Intérprete de Libras (def. auditiva)
	5. Cadeirante (acesso fácil)

Outras solicitações:

** Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme item 6.8.1 do Edital.*

Em ____/____/2019.

Assinatura do candidato

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE
ATESTADO

Atesto, sob as penas da Lei, que o que o(a) Sr.(a) _____
portador(a) do CPF nº _____, e Documento de Identidade nº _____,
encontra-se em pleno gozo de saúde física e está apto para realizar atividades de esforços físicos,
podendo participar dos Testes de Aptidão Física (TAF) para o cargo de _____
do Concurso Público da EMDEC,
conforme especificados a seguir:

- 1. Barra;**
- 2. Abdominal (remador);**
- 3. Corrida de Resistência.**

Local e data
(máximo de 30 dias de antecedência à data de realização do TAF)

Assinatura do Profissional
Carimbo/CRM
Telefone

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Gêneros Textuais; 4. Ortografia oficial; 5. Acentuação gráfica; 6. Emprego das classes de palavras; 7. Emprego do sinal indicativo de crase; 8. Sintaxe da oração e do período; 9. Pontuação; 10. Concordância nominal e verbal; 11. Regência nominal e verbal; 12. Significação das palavras.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Sistema Operacional; 5. Programa Antivírus e Firewall; 6. Extensão de Arquivo; 7. Teclas de Atalho; 8. Hardware; 9. Pacote Microsoft Office; 10. Correios Eletrônicos; 11. Editores de Apresentação; 12. Editores de Planilhas; 13. Editores de Texto.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; 2. Mínimo múltiplo comum; 3. Porcentagem; 4. Juros e descontos simples (juro, capital, tempo, taxa e montante); 5. Razão e proporção; 6. Regra de três simples e composta; 7. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 8. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 9. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

AGENTE DA MOBILIDADE URBANA JR.

1. Gestão Urbana Brasileira e a Política Nacional de Mobilidade Urbana; 2. Conceitos e Definições sobre Mobilidade Urbana; 3. Mobilidade Urbana na cidade; 4. Transito Local: gestão, responsabilidades e competências municipais; 5. Condições do Trânsito; 6. Obras e interdições; 7. Autorizações: Obras e Eventos; 8. Zona Azul; 9. Vagas Exclusivas; 10. Parklets; 11. Radares; 12. Multas; 13. Pátio; 14. Polo Gerador de Tráfego/Loteamentos; 15. Sistema Cicloviário; 16. Acidentalidade; 17. Código de Trânsito Brasileiro, com atualizações até Lei nº 13.281 de 2016; 18. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 19. Direção Defensiva e Primeiros Socorros; 20. Projetos: Sistemas Integrados de Transporte Coletivo Urbano; 21. Sistemas de circulação não-motorizados; 22. Tecnologias e Qualidade na circulação Urbana; 23. Gerenciamento de Transporte Público; 24. Projetos de Acessibilidade: pessoas com pouca mobilidade e deficiência; 25. Noções de Engenharia de Tráfego; 26. Cálculo tarifário; 27. Lei da Mobilidade Urbana; 28. Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT); 29. Diretrizes aprovadas na 7ª Conferência Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana; 30. Lei Complementar nº 189 de 08 de janeiro de 2018: Dispõe sobre o Plano Diretor Estratégico do município de Campinas; 31. Norma de Brasileira de Acessibilidade NBR 9050/2004.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR.

1. Noções de Administração: planejamento, organização, controle; 2. Gestão de documentos; 3. Noções de Arquivo: conceito e organização; 4. Métodos de arquivamento de documentos; 5. Protocolo: recebimento, registro, triagem, classificação, expedição e distribuição, controle da movimentação; 6. Gestão de informações; 7. Redação oficial; 8. Comunicação interna e externa; 9. Técnicas de digitalização de documentos; 10. Segurança no Trabalho: Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva: tipos e funções; 11. Ferramentas da Qualidade: tipos, características e finalidades; 12. Relacionamento Interpessoal; 13. Lei de Responsabilidade Fiscal; 14. Diretrizes para elaboração de relatório de gestão.

CONTROLADOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE JR.

1. Noções de Legislação de Trânsito; 2. Código de Trânsito Brasileiro e respectivas atualizações; 3. Sinalização Viária Urbana; 4. Segurança Viária e do Trabalho; 5. Conhecimentos básicos de Primeiros Socorros, Direção Defensiva e de Mecânica Veicular; 6. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletiva; 7. Noções de Planejamento de Trânsito Urbano; 8. Noções de Engenharia de Tráfego; 9. Análise técnica de projetos; 10. Elaboração de Relatórios Técnicos; 11. Planejamento e acompanhamento na implantação de projetos de sinalização viária urbana; 12. Projeto de Manutenção de Sinalização; 13. Noções Básicas de Auto-CAD. 14. Microsoft Excel; 15. Microsoft Word; 16. Visualizador de PDF e DWG; 17. Google Earth; 18. Código de Trânsito Brasileiro - Capítulos I, II (artigos 5º ao 8º, 16º e 17º, 24º), III, IV, VII, VIII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII (artigo 280º), Anexo I e Anexo II/ Resolução do CONTRAN 026, 036, 066, 082, 160, 203, 236, 243, 277, 303, 304 e suas alterações; 19. Leis Municipais 4959/1979, 11263/2002 – Cap. II, III, VI; 20. Leis 12.329/2005, 13.318/2008, 13.775/2010, 17.106/10, 6.174/90, 8.310/95, 9.657/98, 9.803/98, 10.078/99, 11.175/2002 e Lei 12.154/2004; 21. Decreto 11.480/1994, 16.618/2009; 22. Resolução Municipal 225/98, 210/2011; 250/2009, 251/2009, 005/2010, 021/2013 e 013/203; 23. Portaria DETRAN 503/2009, Lei 12.009/2009 – Lei do Motofrete; Portaria 59/2007 – Preenchimento de Autos de Infração; Resoluções 204 – Regulamentação do Decibelímetro; Resolução 302 – Estacionamentos Regulamentados; Resolução 356 – Regulamentação do Motofrete; 24. Resolução 371 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 25. Direção Defensiva e Primeiros Socorros – DENATRAN; 26. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO JR.

1. Noções de Leitura e interpretação de plantas; 2. Noções de Eletricidade; 3. Noções de Carpintaria; 4. Noções de alvenaria; 5. Noções de hidráulica; 6. Noções de serviços de elétrica; 7. Noções de pintura predial; 8. Montagem, Regulagem e de Equipamentos diversos; 9. Noções de Medidas; 10. Uso e finalidade de Ferramentas; 11. Materiais de Construção Civil; 12. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável.

TÉCNICO DA MOBILIDADE URBANA JR.

1. Gestão Urbana Brasileira e a Política Nacional de Mobilidade Urbana; 2. Conceitos e Definições sobre

Mobilidade Urbana; 3. Mobilidade Urbana na cidade; 4. Etapas de Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana; 5. Formas de requisição de recursos para projetos de Mobilidade; 6. Transito Local: gestão, responsabilidades e competências municipais. Condições do Trânsito; 7. Obras e interdições; 8. Autorização: mudança; 9. Autorizações: Obras e Eventos; 10. Zona Azul; 11. Vagas Exclusivas; 12. Parklets; 13. Radares; 14. Multas; 15. Pátio; 16. Polo Gerador de Tráfego/Loteamentos; 17. Sistema Ciclovitário; 18. Acidentalidade; 19. Código de Trânsito Brasileiro, com atualizações até Lei nº 13.281 de 2016; 20. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 21. Direção Defensiva e Primeiros Socorros; 22. Microsoft Excel; 23. Microsoft Word; 24. Visualizador de PDF e DWG; 25 Google Earth.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR.

1. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; 2. Organização e gerenciamento de informações: arquivos, pastas e programas; 3. Cópias de Segurança e Backup; 4. Conceitos e Técnicas de digitalização de documentos; 5. Sistema Operacional: instalação, configuração, BIOS, processo de boot, comandos básicos, configuração de rede, instalação e configuração de periféricos; 6. Windows 7/8/10; 7. Pacote da Microsoft Office (Local e Nuvem): Word, Excel, Power Point e Outlook; 8. Navegadores para internet (instalação e configuração); 9. Clientes de e-mail (instalação e configuração); 10. Redes: Conceitos, Topologias e elementos de redes, internet, intranet, extranet; 11. Conceitos de Tecnologia de informação; 12. Sistemas de Informações; 13. Segurança da Informação; 14. Processo de Desenvolvimento de Sistemas; 15. Estrutura de dados; 16. Programação Orientada a objetos; 17. Modelagem de dados; 18. Conhecimentos em PHP, Delphi, Java, JavaScript, HTML, JQuery, Dojo, Primefaces, Web Services; 19. Banco de dados: Oracle, PostgreSQL, MySQL, SQL padrão ANSI e iReport; 20. Conhecimentos básicos em Linux; 21. Governança de TI: Conhecimentos em ITIL e Cobit; 22. Inglês técnico (compreensão de textos); 23. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2. Tipologia e gênero textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Classes de palavras (substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, artigo, conjunção, preposição, numeral e interjeição): emprego e sentido que elas estabelecem em suas relações; 6. Crase; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância nominal e verbal; 10. Regência nominal e verbal; 11. Significação das palavras; 12. Colocação Pronominal; 13. Figuras de linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Redes de Computadores; 5. Criptografia; 6. Sistema Operacional; 7. Programa Antivírus e Firewall; 8. Extensão de Arquivo; 9. Teclas de Atalho; 10. Hardware; 11. Pacote Microsoft Office; 12. Correios Eletrônicos; 13. Editores de Apresentação; 14. Editores de Planilhas; 15. Editores de Texto; 16. Segurança da Informação.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável

Lei Federal nº 13.303/16 - Estatuto Jurídico da Empresa Pública

Estatuto Social da EMDEC

Código de Conduta da EMDEC

DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

ADVOGADO JR

1. Direito Constitucional: Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da

União, Estados e Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição: Conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. Direito e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direitos de ação, devido processo legal, “Habeas Corpus”, mandado de segurança. Mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Direito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Constituição do Estado de São Paulo: Dos Fundamentos do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização do Estado. Dos Municípios e Regiões. Da Tributação, das Finanças e dos Orçamentos. Da Ordem Econômica. Da Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais. Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores. **2. Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Pessoas jurídicas Ato jurídico, fato jurídico e negócio jurídico. Elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Do direito civil na Constituição Federal. Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Disposições Gerais. Das Associações. Das Fundações. Representação. Condição, termo e encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Da Prescrição e da Decadência. Das obrigações solidárias. Do adimplemento e Extinção das Obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato. Do empresário. Da sociedade: disposições gerais. Do estabelecimento. Do nome empresarial. Do ato lícito e ilícito. Da responsabilidade civil. Do transporte. Do transporte de pessoas. Do transporte de coisas. Da evicção. Parcelamento do solo urbano. Loteamento. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores. **3. Direito Processual Civil:** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Intervenção de terceiros. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Tutela Provisória. Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Processo de Execução. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Do Incidente de Assunção de Competência. Ação Rescisória. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Reclamação. Recursos: disposições gerais e recursos em espécie. Juizado Especial Cível. Assistência Judiciária. Lei 9.099/1995. Enunciados do FONAJE. Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores. **4. Direito Tributário.** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, lei complementar em matéria tributária, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. 9.4. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Regra Matriz de Incidência Tributária: critérios material, espacial, temporal, pessoal e quantitativo. Tributos: modalidades definições e espécies. 9.8. Impostos federais, estaduais e municipais, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições sociais. Competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e

Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Repartição da Receita Tributária. 9.18. Crimes contra a ordem tributária. Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores. **5. Direito Administrativo:** Administração Pública. Administração Pública na Constituição Federal. Regime Jurídico Administrativo. Princípios de Direito Administrativo. Atos administrativos. Licitações e legislação pertinente. Pregão e Regime Diferenciado de Contratação (RDC). Poderes Administrativos: conceitos, requisitos, classificação e espécies. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestatais. Bens Públicos. Terceiro Setor. Servidores e Empregados Públicos: normas constitucionais e legais. Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Legislação correlata de direito administrativo: Lei nº 8.429/92 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessão e permissão da prestação de serviços públicos). Lei nº 10.520/2002 e suas alterações (Lei do Pregão). Lei nº 11.107/2005 e suas alterações (Lei de Consórcios Públicos). Lei nº 12.462/2011 (Lei do Regime Diferenciado de Contratações). Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 12.846/2013 e suas alterações (Lei Anticorrupção). Lei nº 13.019/2014 e suas alterações (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil). Lei nº 13.303/2016 e suas alterações (Estatuto Jurídico das Empresas Estatais). Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores. **6. Direito Do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho e suas alterações. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Sujeitos da relação de emprego. Relação de trabalho e relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Salário e Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho **7. Direito Processual do Trabalho.** Princípios, fontes, autonomia e interpretação. Justiça do Trabalho: organização, competência e funcionamento. Ministério Público do Trabalho: organização, competência e atribuições. Ação trabalhista: sujeitos, causa, objetivo, classificação e condições de seu exercício. Atos, termos e prazos processuais; nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. Jus postulandi. Mandato tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Compensação. Retenção. Reconvenção. Exceções. Fase probatória: exibição de documentos, depoimentos pessoal e de testemunhas. Ônus da prova. Prova pericial. Fase decisória. Estrutura da sentença: requisitos formais; efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista: espécies de recursos; pressupostos; efeitos; juízos de admissibilidade. Recurso extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva: norma de procedimento. Mandado de citações e de penhora. Liquidação da sentença. Embargos à execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo: conceito; classificação; competência; sentença normativa; ação de cumprimento. Procedimentos especiais: mandado de segurança; ação rescisória; habeas corpus; embargos de terceiros; medidas cautelares; conflitos de competência; reclamação correcional. Prescrição e Decadência. Assistência judiciária. Ações admissíveis no processo trabalhista. **8. Legislação Geral:** Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR

1. Noções de Administração: planejamento, organização, controle; 2. Gestão de documentos; 3. Noções e métodos de arquivamento de documentos; 4. Digitalização de documentos; 5. Protocolo: recebimento, registro, triagem, classificação, expedição e distribuição, controle da movimentação; 6. Gestão de informações; 7. Redação oficial; 8. Comunicação interna e externa; 9. Segurança no Trabalho: Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva: tipos e funções; 10. Gestão da qualidade (Ferramentas da Qualidade: tipos, características e finalidades); 11. Relacionamento Interpessoal; 12. Lei de Responsabilidade Fiscal; 13. Gestão de projetos; 14. Gestão de Recursos Humanos; 15. Diretrizes para elaboração de relatório de gestão; 16. Licitações e contratos; 17. Administração Pública Direta e Indireta; 18. Técnica Orçamentária; 19. Orçamento Público; 20. Noções de

Operação Bancária; 21. Fluxo de Caixa; 22. Taxa Interna de Retorno; 23. Lei da Mobilidade Urbana; 24. Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT); 25. Diretrizes aprovadas na 7ª Conferência Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana; 26. Lei Orgânica Municipal; 27. Código de Trânsito Brasileiro.

ANALISTA CONTÁBIL JR

1. Informação contábil; 2. Aplicação, técnicas e instrumentos contábeis; 3. Contabilidade Gerencial; 4. Patrimônio: ativo, passivo, patrimônio líquido, origens e aplicações de recursos, equação patrimonial; 5. Variações do Patrimônio Líquido: despesa, receita e resultado; 6. Regimes de Caixa e Competência; 7. Despesas e Receitas. 8. Procedimentos contábeis: contas; débito e crédito; 9. Plano de contas; 10. Livros de Escrituração; 11. Balancete; 12. Demonstrações Contábeis: Balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Período; 13. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados e das Mutações do Patrimônio Líquido; 14. Fluxos de Caixa; 15. Demonstração de Valor Adicional; 16. Tributação e Tributos; 17. Práticas contábeis e divulgação; 18. Ativo imobilizado, depreciação, contabilização; 19. Controle Patrimonial; 20. Devedores duvidosos e devedores insolventes; 21. Reservas e Provisões; 22. Análise de Balanços; 23. Custos; 24. Noções de Contabilidade Tributária; 25. Noções de Matemática Financeira; 26. Operações bancárias e Conciliação bancária; 27. Aplicações financeiras; 28. Fluxo de caixa; 29. Técnica Orçamentária; 30. Orçamento Público; 31. Receitas Públicas e Despesas Públicas; 32. Lei de Responsabilidade Fiscal; 33. Patrimônio na Administração Pública; 34. Sistema e Plano de Contas; 35. Escrituração Contábil; 36. Demonstração das Variações Patrimoniais; 37. Controle Interno e Controle Externo; 38. Administração Pública Direta e Indireta; 39. Orçamento Empresarial e Aplicação de índices; 40. Controle e Gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos; 41. Elaboração de projetos Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável.

ANALISTA DA MOBILIDADE URBANA JR

1. Gestão Urbana Brasileira e a Política Nacional de Mobilidade Urbana; 2. Conceitos e Definições sobre Mobilidade Urbana; 3. Mobilidade Urbana na cidade; 4. Etapas de Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana; 5. Formas de requisição de recursos para Projetos de Mobilidade; 6. Transito Local: gestão, responsabilidades e competências municipais. Condições do Trânsito; 7. Obras e interdições; 8. Autorização: mudança; 9. Autorizações: Obras e Eventos; 10. Zona Azul; 11. Vagas Exclusivas; 12. Parklets; 13. Radares; 14. Multas; 15. Pátio; 16. Polo Gerador de Tráfego/Loteamentos; 17. Sistema Cicloviário; 18. Acidentalidade; 19. Código de Trânsito Brasileiro, com atualizações até Lei nº 13.281 de 2016; 20. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 21. Direção Defensiva e Primeiros Socorros; 22. Auto CAD e Corel Draw; 23. Projetos: Sistemas Integrados de Transporte Coletivo Urbano; Sistemas de circulação não-motorizados; 24. Tecnologias e Qualidade na circulação Urbana; 25. Gerenciamento de Transporte Público; 26. Projetos de Acessibilidade: pessoas com pouca mobilidade e deficiência; 27. Noções de Engenharia de Tráfego; 28. Cálculo tarifário; 29. Desenho Técnico e Normas Técnicas; 30. Comunicação visual (modelos, padrões); 31. Técnicas de Avaliação e Levantamento de Dados; 32. Lei da Mobilidade Urbana; 33. Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT); 34. Diretrizes aprovadas na 7ª Conferência Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana; 35. Lei Complementar nº 189 de 08 de janeiro de 2018: Dispõe sobre o Plano Diretor Estratégico do município de Campinas; 36. Norma de Brasileira de Acessibilidade NBR 9050/2004.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR. - JORNALISMO

1. A importância da pauta; 2. Bases conceituais do Jornalismo; 3. Gêneros jornalísticos; 4. Ética do jornalista; 5. A história da notícia; 6. História da imprensa: do rádio e da televisão no Brasil; 7. Cultura jornalística; 8. Indústria cultural e cultura de massa; 9. Assessoria de imprensa na era digital; 10. Assessoria de imprensa: organização, elaboração de materiais de divulgação e convocação de coletivas; 11. Mídia Training; 12. Comunicação organizacional; 13. Notícia institucional; 14. Gramática da notícia: lead, sub-lead e pirâmide invertida; 15. Fotojornalismo; 16. A notícia no jornal impresso; 17. Teoria da comunicação: Newsmaking; 18. Comunicação pública; 19. Assessoria de imprensa no Brasil; 20. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo e release; 21. Jornalismo digital e mídias sociais; 22. Comunicação em tempo de crise; 23. Release: história e técnica. 24. Comunicação interna: ferramentas e objetivos; 25. Edição e editoração de house-organs; 26. Comunicação dirigida: conceitos e conhecimentos básicos; 27. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição; 28. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional; 29. Técnicas

de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual; 30. Planejamento de comunicação integrada; 31. Conhecimentos gerais sobre a gestão do Transporte e do Trânsito; 32. CTB / Políticas Públicas do Transporte e Mobilidade; 33. TAV, PAC da Mobilidade, meios alternativos de transportes, transporte em âmbito municipal, Bilhete Único; 34. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável; 35. Noções de desenvolvimento sustentável.

ANALISTA DE EDUCAÇÃO JR.

1. Teorias do desenvolvimento e do comportamento humano; 2. O processo de aprendizagem da criança, do adolescente e adulto; 3. Estratégias, métodos e técnicas pedagógicas para formação e desenvolvimento humano; 4. Processo de treinamento e desenvolvimento: diagnóstico, levantamento de necessidades, planejamento, programação, execução e avaliação; 5. Educação para o Trânsito e transversalidade; 6. Instrumentos de avaliação de aprendizagem de cursos de formação e treinamento; 7. Técnicas de elaboração de materiais e recursos didáticos para cursos de formação e treinamento; 8. Cidadania e mobilidade urbana; 9. Meio ambiente e sustentabilidade. 10. CTB – Código de Trânsito Brasileiro, Cap. III, IV, V, VI; 11. Política Nacional de Trânsito - Resolução nº166/2004; 12. Política Nacional de Mobilidade Urbana - Lei 12587/2012; 13. Programa Brasil Acessível; 14. Estatuto da criança e do adolescente – Lei Federal nº8069/90 (cap. II – Do direito à liberdade, ao Respeito e à Dignidade e Seção III - Da Autorização para Viajar); 15. Estatuto do idoso - Lei nº10741/2003; 16. Diretrizes Nacionais da Educação para o Trânsito – Pré-escola e Ensino Fundamental – Portaria nº147, 2009 DENATRAN; 17. Resolução 314 DENATRAN DE 08 de maio de 2009; 18. Plano Municipal pela Primeira Infância Campineira; 19. Interpretação de gráficos e informações estatísticas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Noções de Administração Pública, teorias organizacionais e de administração; 2. Gestão de Recursos Humanos, Visão sistêmica de Recursos Humanos, gestão estratégica de pessoas, conceito de Recursos Humanos nas organizações; 3. Legislação trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, após reforma; 4. Legislação Previdenciária; 5. Legislação do e-Social; 6. Acordo Coletivo de Trabalho da EMDEC; 7. Saúde e Segurança do Trabalho (técnicas de avaliação de desempenho, equipamentos de proteção individual e coletiva); 8. Seguro Desemprego, Homologação e Lei do Estágio; 9. Rotinas de admissão, férias e demissão, cálculo de ponto eletrônico, folha de pagamento, décimo terceiro salário, PPR e rescisão; 10. Apuração de obrigações mensais (CAGED, SEFIP e DCTFWeb); 11. Cálculo e recolhimento de encargos trabalhistas (GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, DARF das Contribuições Previdenciárias, DARF do Imposto de Renda Retido na Fonte, Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS); 12. Obrigações Anuais DIRF e RAIS; 13. Noções Básicas de Direito Trabalhista. 14. Tributos (FGTS, INSS, Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica e ISS); 15. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável; 16. Lei de Responsabilidade das Estatais – Lei Federal nº 13.303/16.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JR.

1. Conceitos Gerais de Tecnologia de Informação: matemática computacional; arquitetura e componentes funcionais de computadores; características físicas e manutenção dos principais periféricos; 2. Sistemas Operacionais: Conceitos Gerais; Linux, Windows Server 2008 R2, Windows 7/8/10; Domínios (configuração e manutenção); Active Directory (instalação e configuração); Controle de cotas de usuários; Organização e gerenciamento de informações: arquivos; pastas e programas; Configuração de acesso a pastas e arquivos; Criação de partições e volumes; 3. Conceitos gerais e utilização básica das principais ferramentas das últimas versões do pacote MS-Office; 4. Redes de Computadores. Topologias e elementos de redes; Conhecimento em roteadores e switches (instalação e configuração); Configuração TCP/IP, Conhecimento em softwares de acesso a rede de computadores (configuração); Monitoramento de ativos de rede; Políticas de QoS; internet, intranet, extranet e Correio Eletrônico (conceitos e aplicações). Servidores: Recursos de Servidores (conceitos básicos): Samba, DHCP, IPTABLES, FTP, SSH, TELNET. Apache, Tomcat, JasperServer; 5. Engenharia de Software: Padrões de Projetos. Processos de desenvolvimento de software. Metodologias e métodos. Qualidade de Software, Modelos de Maturidade e Manutenção de Software. UML - Linguagem de Modelagem Unificada e RUP - Rational Unified Process. Ferramentas CASE. Conhecimentos em metodologias de desenvolvimento de sistemas, Análise de Requisitos, Requisitos Funcionais e não-Funcionais, Paradigmas de Programação, Desenvolvimento ágil de software, Programação Orientada a Objetos: PHP, JavaEE, JavaScript, VBScripts, .NET, HTML5, CSS, JQuery, Dojo, Javascript, JSF. Desenvolvimento para dispositivos móveis (Android, iOS). Linguagens

de scripts: Shell, VBS e PowerShell; Computação em nuvem; 6. Projeto de Banco de Dados, organização lógica e física de arquivos; Estruturas de Dados; Métodos de acesso, Banco de Dados Relacional, modelagem de dados, análise de dados, modelo entidade-relacionamento, diagrama de fluxo de dados, dicionário de dados, linguagem SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (conceitos básicos): Oracle, PostgreSQL, MySQL, Firebird e SQL Server, e softwares: iReport, Crystal Reports; 7. Segurança da Informação: Firewall, IDS, IPS, Antivírus e Antimalware (instalação e configuração). Rotinas de Backup. Gestão de Backup: Rotinas de Backup (Incremental, Diferencial e Full), Restauração de backup, Rotinas de backup. 8. Governança de TI: Conhecimentos em ITIL e Cobit. Conceitos básicos sobre PMBOK. 9. Inglês técnico (compreensão da terminologia geral da área de TI).

ANALISTA FINANCEIRO JR.

1. Juros Simples; 2. Juros Compostos; 3. Taxas; 4. Descontos; 5. Operações Bancária; 6. Aplicações financeiras; 7. Financiamentos e Empréstimos Bancários; 8. Funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB); 9. Indicadores Econômicos e Financeiros; 10. Administração Financeira e Orçamentária; 11. Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber; 12. Análise de investimentos; 13. Estudos de Viabilidade Econômico Financeira; 14. Contabilidade Gerencial; 15. Análise das Demonstrações Financeiras e seus diversos índices de liquidez, endividamento, rentabilidade, lucratividade, rotatividade, e outros; Custos; 16. Administração do Ativo e Passivo; 17. Planejamento Financeiro; 18. Administração patrimonial; 19. Depreciação; 20. Noções de Contabilidade Pública, de Micro e Macroeconomia e Contabilidade Nacional; 21. Noções de Direito Administrativo; 22. Noções de processos: cartórios e protesto de títulos; 23. Noções de tributos: impostos, taxas e contribuições; 24. Retenções; 25. Recolhimentos e Declarações acessórias; 26. Administração Pública Direta e Indireta; 27. Redação Oficial; 28. Processos de licitação; 29. Lei de Responsabilidade Fiscal; 30. Constituição Federal; 32. Código de Trânsito Brasileiro; 32. Lei da Mobilidade Urbana; 33. Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT); 34. Diretrizes aprovadas na 7ª Conferência Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana; 35. Lei Orgânica Municipal.

ANEXO IV - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO JR

Identifica demandas judiciais, verificando natureza e especificidades; Elabora e emite pareceres; Ajuíza ações, elaborando petições iniciais, recursos e demais peças processuais; Presta informações legais diversas; Analisa minutas de contratos administrativos, editais de licitação e demais modalidades de contratação; Representa e defende os interesses da empresa perante o Tribunal de Contas do Estado; Elabora atas de reuniões de Assembleias, Conselho Fiscal e Administrativo; Atua em audiências cíveis, trabalhista, criminais e tributárias; Analisa e elabora pareceres diversos em processos administrativos em geral; atua em equipes de pregão, comissões de licitações, comissões de apuração de irregularidades; promove análises jurídicas emitindo pareceres em contratações com licitações em suas diversas modalidades, inclusive RDC, em contratações por inexigibilidade de licitação ou por dispensa de licitação; Atua em procedimentos de aplicação de penalidades; promove defesas no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; presta auxílio e subsídios a defesas para diversas áreas da EMDEC e demais órgãos da Administração Pública; elabora ofícios, cartas, notificações; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Representar judicialmente e extrajudicialmente a empresa nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo. Postula, em nome da empresa, em juízo, propondo ou contestando ações. Presta assessoria jurídica, tanto nos aspectos preventivos quanto nos administrativos, com vistas a resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões institucionais. Estudar a matéria jurídica consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica; Solicitar documentação necessária, compondo as peças de defesa dos processos, elaborando contestações dentro de preceitos legais; Elaborar e emitir pareceres de matérias relacionadas aos diversos campos do direito; Ajuizar ações, elaborando petições iniciais, recursos e demais peças processuais; Elaborar projetos de lei e decretos de iniciativa do executivo sobre trânsito, transporte e aspectos administrativos; Analisar minutas de contratos administrativos, editais de licitação e demais modalidades de contratação; Elaborar atas de reuniões de Assembleias, Conselho Fiscal e Administrativo, providenciando publicações e registro na JUCESP; Acompanhar

colaboradores em depoimentos testemunhais; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados e estagiários; Multiplicar conhecimento, inclusive externamente, através de apresentações, palestras e capacitações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DA MOBILIDADE URBANA JR

Realizar pesquisas diversas relativas a trânsito e transporte do município; realizar atividades de apoio na área de Mobilidade Urbana interna ou externamente; executar outras tarefas e rotinas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Todas as atribuições gerais do cargo de Agente da Mobilidade Urbana Júnior; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa ao Sistema de Transporte Público individual ou coletivo; Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito no âmbito do município de Campinas, efetuando autuações e medidas administrativas quanto a infrações constatadas, conforme estabelecido no CTB – Código de Trânsito Brasileiro e diretrizes do MBFT – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; Realizar vistorias e rondas em todo o sistema viário da cidade; Efetuar implantação de sinalização em obras, bloqueios, eventos e interferências na via; Orientar usuários de trânsito e transporte, condutores e operadores quanto às regras e normas de circulação, advertir e/ ou aplicar Autos de Infração de Trânsito e Transporte e medidas administrativas cabíveis; Apoiar ações educativas com operação de trânsito, orientação de segurança em travessias e auxílio no embarque e desembarque; Organizar e separar materiais e equipamentos de sinalização de uso diário; Manter a Central de Operações informada a respeito de ocorrências encontradas nas vias; Vistoriar, monitorar e fiscalizar áreas de estacionamento rotativo; Verificar, controlar e fiscalizar os horários de chegada dos ônibus do terminal, confirmando o itinerário previsto e o tempo de ciclo da linha; Operacionalizar manualmente o trânsito em vias e/ou cruzamentos semaforizados em situações de falta de energia ou eventos (comboios, corridas); Remover ou sinalizar obstruções e interferências das vias; Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus; Verificar diariamente as condições gerais dos veículos do sistema; Solicitar quando necessário à Central o envio de carros guincho e/ou o acionamento de órgãos competentes e acompanhar até o pátio da EMDEC; Prestar suporte em casos de grandes eventos, acidentes e outras situações de emergência, utilizando os materiais/ferramentas adequados. Todas as atribuições gerais do cargo de Agente da Mobilidade Urbana Júnior; Vistoriar, acompanhar e apoiar a execução de obras e eventos diversos que impactem o trânsito e transporte do município; Fiscalizar obras e eventos; Remover obstruções e interferências das vias; Prestar suporte em casos de grandes eventos, acidentes, dentre outros; Todas as atribuições gerais do cargo de Agente da Mobilidade Urbana Júnior; Operar programas semaforicos através de software específicos para a comunicação on-line entre controladores das redes; Monitorar o trânsito e realizar alterações do tempo semaforico via central e local; Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito no âmbito do município de Campinas, efetuando autuações e medidas administrativas quanto a infrações constatadas, conforme estabelecido no CTB – Código de Trânsito Brasileiro e diretrizes do MBFT – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; Todas as atribuições gerais do cargo de Agente da Mobilidade Urbana Júnior; Cadastrar e auditar imagens de infrações de excesso de velocidade, de avanço de sinal vermelho do semáforo, parada sobre a faixa de pedestres e outros tipos de fiscalização eletrônica; Operar o trânsito nas aferições dos equipamentos de fiscalização eletrônica; Todas as atribuições gerais do cargo de Agente da Mobilidade Urbana Júnior; Acionar equipes operacionais em campo, encaminhando as demandas para os órgãos e áreas competentes, contribuindo para a priorização de ações corretivas de intervenção no sistema de transporte e trânsito urbano; Realizar aberturas de talões para as viaturas disponibilizadas aos Agentes de Transporte e Trânsito externos; Distribuir as ocorrências aos Agentes de acordo com áreas de responsabilidade preestabelecidas; Acionar órgãos competentes em casos de incêndio, homicídios, dentre outros, solicitando as providências necessárias para liberação do trânsito; Efetuar contagem estatística dos relatórios de transporte e trânsito; Subsidiar o responsável pelo site da EMDEC com informações sobre as condições do trânsito e transporte na cidade; Elaborar planilha diária das ocorrências; Visualizar as ocorrências através dos monitores, quando enviadas à central de monitoramento, realizando os devidos encaminhamentos; Informar ao Departamento de Imprensa e Comunicação as ocorrências relativas ao trânsito e transporte; Todas as atribuições gerais do cargo de Agente da Mobilidade Urbana Júnior; Participar da elaboração e do desenvolvimento de ações e projetos pedagógicos relativas à Mobilidade Urbana. Todas as atribuições gerais do cargo de Agente da Mobilidade Urbana Júnior; Realizar Pré-triagem, triagem e digitalização dos AITP no Sistema de Multas; receber e registrar o AITP lavrado pelo agente.

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR

Planeja, organiza, controla e assessora a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, contratos, financeira, tecnológica, entre outras. Implementa programas e projetos; elabora planejamento organizacional; promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Acompanhar e controlar os contratos e processos vigentes; Elaborar processos administrativos; Conferir documentos, realizar triagem e arquivamento; Emitir a documentação necessária para realização de qualquer modalidade de Compras (Termos de Referências, Justificativas, Cotações); Emitir solicitação de utilização de Ata de Registro de Preços; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados e estagiários; Realizar rotinas administrativas relacionadas à área; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Elaborar e desenvolver editais de licitações, contratos, atas de registro de preços, termos de compromisso, termos de fornecimento, aditamentos, ordens de serviço ou fornecimento e termos de encerramento; Definir modalidades licitatórias; Negociar preços; Formatar Termos de Referência seguindo as especificações técnicas das áreas interessadas; Promover a formalização de contratos, atas, termos e ordens; Verificar saldo de família para compra direta; Definir famílias e controlar fracionamento; Elaborar cotação de preços e mapas (planilhas) comparativos dos valores; Solicitar documentos de fornecedores, elaborar notificações, mensagens de e-mail e recibos; Providenciar envio de publicações em jornais; Elaborar extratos de instrumentos contratuais e de documentos correlatos; Fornecer informações gerais aos fornecedores e quaisquer interessados; Auxiliar a(o) Pregoeira(o) e/ou Presidente da Comissão de Licitações na condução dos trabalhos das sessões públicas das licitações; Auxiliar na gestão contratual, verificando objeto, valores, prazos de vencimento; Solicitar garantias contratuais, verificando valores e prazos de validade e tomar providências para restituição das mesmas ou renovação; Acompanhar e registrar o andamento dos processos administrativos nos arquivos da DFC; Inserir informações e documentos no sítio eletrônico da EMDEC; Conferir notas fiscais e providenciar os registros e arquivos necessários; Atender as determinações do Tribunal de Contas do Estado especialmente quanto à remessa obrigatória de documentos e prestação de contas; Analisar e conferir documentos necessários para o desenvolvimento de contratos, aditamentos, encerramentos, entre outros; Elaborar relatórios com a situação dos processos administrativos; Analisar o cumprimento das formalidades para envio dos processos à Diretoria Executiva; Prestar assistência aos gestores contratuais, esclarecendo dúvidas e orientando sobre documentos necessários à fiscalização; Elaborar manifestações e justificativas; Elaborar, emitir e analisar documentos necessários para o desenvolvimento de contratos, aditamentos, prorrogações, encerramentos ou supressões de quantitativos (Palc's - Processo Administrativo de Licitações e Contratos), entre outros; Elaborar relatórios com as posições dos contratos vigentes, processos em andamento, compras diretas, compras realizadas entre outros; Analisar o consumo mensal dos insumos controlados por essa Divisão, tais como luz, água, telefone, combustível entre outros e emiti relatórios de acompanhamento; Aprimora a gestão dos insumos por meio de alternativas técnico-administrativas; Atender o público interno e externo.

ANALISTA CONTÁBIL JR

Estuda o patrimônio institucional, orienta e executa atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis e financeiras da empresa; Acompanhar alterações ocorridas da Legislação Tributária do ISS, ICMS, IR, PIS, COFINS; Analisar e emitir parecer sobre laudos periciais relacionados à área; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados e estagiários; Realizar rotinas administrativas relacionadas à área; Multiplicar conhecimento, inclusive externamente, através de apresentações, palestras e capacitações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DA MOBILIDADE URBANA JR

Desenvolve atividades no âmbito da Mobilidade Urbana relacionadas às áreas de Engenharia e Arquitetura; Elaborar e desenvolver projetos referentes à Mobilidade Urbana; Analisar as solicitações advindas dos usuários, operadores e órgãos públicos e oferecer pareceres cabíveis; Estudar aplicações de softwares específicos para uso no transporte e trânsito; Desenvolver procedimentos considerando as disposições legais e específicas da área e realizando interface com outros órgãos, quando necessário; Executar tarefas e rotinas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Elaborar e desenvolver projetos urbanísticos, de reconfigurações geométricas, sinalização viária, ciclovias, passarelas para pedestres, rampas de acessibilidade, projetos de Orientação de Tráfego, de sinalização semafórica, implantação, manutenção e reconfiguração, com

atendimento ao disposto no CTB; pontos de parada de ônibus e táxis entre outros; Elaborar memoriais descritivos de projetos de sinalização viária, sistema viário, edificações, reconfiguração geométrica, acessibilidade, mobilidade urbana, dentre outros; Elaborar orçamentos de obras viárias; Elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; Analisar os estudos de tráfego para emissão de parecer técnico sobre os impactos de empreendimentos em relação ao trânsito e transporte; Realizar vistorias e medições nas vias públicas relativas à sinalização viária e ao sistema viário urbano; Analisar e aprovar projetos de sinalização viária desenvolvidos por terceiros; Vistoriar e monitorar a execução de obras viárias; Receber, organizar e cadastrar projetos que tratem da acessibilidade, do mobiliário urbano, dos terminais de ônibus e dos pontos de parada visando melhorias no trânsito, na acessibilidade e no transporte dentro do município; Acompanhar e orientar a execução das rampas de acessibilidade, obras no sistema viário, de reconfiguração geométrica, ciclovias, sinalização etc., a fim de proporcionar a mobilidade deslocamento de veículos e das pessoas no espaço urbano, promovendo o acesso aos espaços de forma segura; Acompanhar, orientar e registrar por meio de vistorias, medições, fotografias e relatórios diários a implantação, remoção, remanejamento e manutenção do mobiliário urbano de responsabilidade da EMDEC (gradis, pontaletes, abrigos de ônibus, lixeiras dos abrigos, corrimãos); Acompanhar e orientar a execução e reforma das estruturas relacionadas ao transporte (pontos, plataformas, estações de transferência); Analisar e elaborar estudos técnicos no sistema viário, subsidiado através dos dados estatísticos de volumes veiculares / pedestres, atrasos e índices de acidentes, para definição da viabilidade e elaboração dos projetos de implantação, reconfiguração, manutenção e revisão do sistema semaforico. Elaborar pareceres e respostas técnicas aos processos, protocolos e/ou solicitações internas e externas pertinentes a manutenção, operação e programação semaforica. Elaborar certidões para fins judiciais, atendendo solicitações externas, baseadas nos dados e informações de arquivo. Elaborar projetos de sinalização semaforica, implantação, reconfiguração e manutenção, com atendimento ao disposto no CTB - Código de Trânsito Brasileiro. Elaborar planilhas quantitativas de materiais de sinalização semaforica e respectivos custos estimados. Elaborar programações semaforicas, subsidiado através dos dados estatísticos de volumes veiculares / pedestres, atrasos e índices de acidentes, para cruzamentos existentes e novos. Elaborar relatório de desempenho (Antes e Depois), após revisão das programações semaforicas. Efetuar permanentes revisões das programações semaforicas nos controladores centralizados e não centralizados; conhecer e pesquisar equipamentos de controle de tráfego, acompanhar os avanços tecnológicos disponíveis no mercado, realizar testes e avaliações de acordo com CTB e normas da ABNT. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas e executadas, assim como, o controle de consumo de materiais e utilização de equipamentos. Desenvolver atividades técnicas inerentes à gestão dos diferentes tipos de transporte de passageiros dentro do município de Campinas; Realizar perícias em acidentes; Coordenar, efetuar, tabular analisar e divulgar pesquisas; Desenvolver atividades relacionadas à prospecção, acompanhamento e estudo das diversas inovações, tecnologias, softwares e processos que envolvem o sistema de trânsito e transporte; Verificar, organizar, alimentar, extrair, comparar e analisar dados de relatórios de acidentes de trânsito, condições de tráfego, infraestrutura ou outros; Coletar, manter, atualizar e analisar bancos de dados relativos ao espaço urbano, sistema viário, de trânsito e transporte do município de Campinas; Efetuar as atividades inerentes à gestão dos dados de Acidentalidade de Trânsito no município de Campinas e à gestão da base de dados georreferenciados no município de Campinas; Desenvolver ou dar apoio ao desenvolvimento de estudos e regulamentações pertinentes ao planejamento do trânsito e transporte.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR - JORNALISMO

Realiza a interface da empresa com a imprensa e com os meios de comunicação; Administrar a comunicação e o relacionamento da empresa com a imprensa, meios de comunicação, mídias sociais e públicos estratégicos, seguindo as diretrizes da Presidência e em alinhamento com a Administração municipal; Estabelecer interface com os demais setores da empresa e colher informações sobre trabalhos / projetos em andamento; Identificar pautas positivas e adquirir subsídios para respostas aos questionamentos da imprensa e públicos estratégicos; Produzir releases e material fotográfico para divulgação externa e interna das atividades desenvolvidas pela empresa; Atualizar continuamente o site e intranet da empresa com informações, prestação de serviço e publicações institucionais; Monitorar e avaliar diariamente as informações publicadas na imprensa, meios de comunicação e mídias sociais sobre a empresa; Preparar e acompanhar os gestores da empresa para entrevistas com órgãos de imprensa e apresentações; Revisar textos institucionais; Realizar ações de assessoria de imprensa; Atua junto à equipe de educação na elaboração de materiais publicitários para projetos e ações da

empresa; Desenvolve materiais educativos, site, vídeo institucional, entre outros; Desenvolve ações de comunicação institucional; Desenvolver a criação de peças publicitárias, logotipos e instrumentos de identidade visual para projetos e programas da empresa; Produzir briefings para campanhas institucionais e de orientação educativa nas áreas de trânsito e transporte; Desenvolver a Comunicação interna da empresa; Produzir animação digital; Acompanhar a produção de projetos e materiais gráficos; Contribuir para a supervisão do site institucional da empresa como forma de aprimorar o relacionamento com o público externo; Desenvolver, organizar e atualizar o portfólio da empresa; Realizar rotinas administrativas relacionadas à área; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados, fornecedores e estagiários; Multiplicar conhecimento, inclusive externamente, através de apresentações, palestras e capacitações; Executar e organizar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários às mesmas; Executar outras rotinas administrativas e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE EDUCAÇÃO JR

Administra, media e realiza a comunicação da empresa com a população através de canais específicos, como redes sociais, sítio eletrônico e meios de comunicação de massa, em observância ao Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) e às diretrizes da Presidência da EMDEC, articuladas com a Secretaria Municipal de Comunicação (Secom). As rotinas incluem, sem prejuízo de outras que vierem a surgir na esfera do cargo, a produção de textos para publicações em redes, mídias sociais, sítio eletrônico e materiais diversos; de notícias e notas divulgadas em www.emdec.com.br e www.campinas.sp.gov.br e enviadas à imprensa; e de respostas, posicionamentos, esclarecimentos e orientações fornecidos a veículos de comunicação e municípios. Em conjunto com os gestores, o profissional pauta esses canais apurando informações nas diversas áreas da EMDEC, que pode demandar a realização de coberturas jornalísticas e divulgação de informações aos empregados, tanto na extranet quanto nos demais canais internos do órgão; mantém constante e objetiva relação com os diferentes setores da empresa, produzindo e publicando conteúdos para as seções correspondentes e de notícias, externas e internas; utilizando os recursos do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) e todos os demais programas de informática necessários. De forma ampla, participa da gestão, planejamento e execução da comunicação corporativa, conceituando, criando, redigindo, editando e revisando textos que estejam em seu âmbito, incluindo materiais institucionais, jornalísticos e educativos e apresentações, relatórios, resumos e roteiros. Identifica e define os meios e instrumentos para a publicação das informações, trabalhando em conjunto com os responsáveis pela comunicação visual. Trabalha na organização e realização de eventos da EMDEC, incluindo coletivas de imprensa. Pode atuar especificamente como assessor de imprensa, fornecendo informações, mediando entrevistas, compondo resumos (briefings) e fazendo treinamentos de mídia (media trainings) com os representantes. No exercício das funções, é possível que fotografe, filme e execute quaisquer tarefas concernentes à profissão. Monitora e avalia regularmente as publicações sobre a empresa, contribuindo proativamente para o aprimoramento das relações públicas e da imagem institucional. E pode multiplicar conhecimentos, inclusive através de eventuais apresentações, capacitações e palestras.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR - FOLHA DE PAGAMENTO

Realiza atividades da área de Recursos Humanos, abrangendo os vários subsistemas: Administração de Pessoal, Folha de Pagamento e Benefícios, Treinamento e Desenvolvimento, Gestão de Carreiras, Desempenho e Produtividade e Administração de Cargos e Salários; Controlar e realizar os procedimentos necessários relacionados ao Quadro de Afastados INSS da empresa; Atuar nos procedimentos admissão/demissão de colaboradores, benefícios e controle de frequência; Atuar na manutenção/atualização de dados cadastrais dos colaboradores nos prontuários, nas carteiras de trabalho e na folha de pagamento; Atuar na elaboração, emissão, conferência e envio de relatórios e documentos diversos; Atuar na preparação, cálculo e conferência de folha de pagamento e férias; Solicitar manutenções e inovações nos softwares da Folha de Pagamento e Sistema de Ponto, desenvolvidos por empresas terceirizadas, acompanhando o desenvolvimento de processos; Atuar na gestão de cargos e salários; Atuar na elaboração, emissão, conferência, recolhimento de encargos e transmissão de informações aos órgãos governamentais; Atuar na elaboração e administração de licitações/contratos e processos vigentes; Executar outras tarefas e rotinas administrativas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JR

Desenvolve, implanta, presta suporte e realiza manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante à solução de problemas na área de informática. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas e codificar aplicativos; Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões, participar de projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados e fornecedores; Ministrando treinamento aos desenvolvedores.

ANALISTA FINANCEIRO JR

Realiza a gestão econômico - financeira da empresa, contribuindo para melhorar o desempenho operacional mediante levantamentos e análise de informações; Elaborar, controlar e analisar as verbas orçamentárias da EMDEC e SETRANSP; Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual; Realizar liquidação de despesas diversas junto à Prefeitura; Realizar análise econômico-financeira de contratos comerciais em atendimento às demandas por reajuste de fornecedores de produtos e serviços; Realizar análise econômico-financeira de Demonstrações Contábeis no que se refere à Liquidez, Endividamento, Rentabilidade e Lucratividade dos fornecedores de produtos e serviços; Proceder à manutenção de banco de dados pertinente a séries estatísticas de indicadores macroeconômicos da economia; Controlar e elaborar relatórios de repasse de valores ao Fundo Nacional de Segurança de Trânsito; Lançar notas recebidas, no sistema de contas a pagar, registrando valores e datas de pagamento; Elaborar relação de pagamentos realizados a fim de cumprir normativa do Tribunal de Contas do Estado; Preparar o processo de faturamento dirigido à prefeitura do município, emitindo documentos; Elaborar analítico das contas de Bancos, registrando entradas e saídas de numerário; Multiplicar conhecimento, inclusive externamente, através de apresentações, palestras e capacitações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizar rotinas administrativas relacionadas à área.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR

Auxiliar e monitorar atividades em diversas áreas da empresa. Elaborar, organizar e emitir memorandos, ofícios, cartas, guias de remessas e recolhimento, cronogramas, atas de reuniões, editais, planilhas, relatórios, tabulações estatísticas, respostas a solicitantes, manuais e outros documentos; Agendar reuniões, eventos e atividades específicas; Preencher pedido de materiais de escritório e encaminhar ao almoxarifado; Recepcionar, encaminhar e/ou distribuir malotes, correspondências e documentos diversos; Realizar atendimento ao público interno e externo; Operar sistemas informatizados, bem como inserir, alterar, pesquisar e gerar relatórios de dados cadastrais, banco de dados e sistemas específicos; Contatar empresas, operadores, fornecedores e parceiros Realizar o controle do Sistema Integrado de Atendimento à Municipalidade (SIAM); Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Presta assistência a diversas áreas da empresa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências e elaboração de documentos. Elaborar, organizar e emitir memorandos, ofícios, cartas, guias de remessas e recolhimento, cronogramas, atas de reuniões; Apoiar a elaboração de editais, planilhas, relatórios, tabulações estatísticas, respostas a solicitantes, manuais e outros documentos; Agendar reuniões, eventos e atividades específicas; Controlar estoque de material de escritório, preencher pedidos e encaminhar ao almoxarifado; Retirar, recepcionar, encaminhar e/ou distribuir malotes, correspondências e documentos diversos; Realizar atendimento ao público interno e externo, inclusive em postos externos; Operar sistemas informatizados, bem como inserir, alterar, pesquisar e gerar relatórios de dados cadastrais, banco de dados e sistemas específicos; Coletar dados externos para fins estatísticos; Contatar empresas, operadores, fornecedores e parceiros; Realizar o controle do Sistema de Protocolos para Atendimento à Municipalidade; Digitalizar documentos e organizar arquivos eletrônicos; Solicitar documentos, elaborar notificações, mensagens de e-mail e recibos; Prestar assistência aos Analistas e demais colaboradores na execução dos trabalhos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Controlar a localização, transferência e classificação contábil de bens patrimoniais e realizar o descarte; controlar o Pool de Veículos.

CONTROLADOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE JR

Operar equipamentos e sistemas de comunicação, recebendo, registrando e repassando informações, reclamações, solicitações e ocorrências relativas aos sistemas de transporte e trânsito contribuindo para a priorização de ações corretivas de intervenção no sistema de transporte e trânsito urbano; Operar equipamentos e sistemas de comunicação, registrando e repassando informações, reclamações, solicitações e ocorrências relativas aos sistemas de transporte e trânsito; Acionar equipes operacionais em campo, encaminhando as demandas para os órgãos e áreas competentes, contribuindo para a priorização de ações corretivas de intervenção no sistema de transporte e trânsito urbano; Realizar aberturas de talões para as viaturas disponibilizadas aos Agentes de Transporte e Trânsito externos; Distribuir as ocorrências aos Agentes de acordo com áreas de responsabilidade preestabelecidas; Acionar órgãos competentes em casos de incêndio, homicídios, dentre outros, solicitando as providências necessárias para liberação do trânsito; Efetuar contagem estatística dos relatórios de transporte e trânsito; Subsidiar o responsável pelo site da EMDEC com informações sobre as condições do trânsito e transporte na cidade; Elaborar planilha diária das ocorrências; Visualizar as ocorrências através dos monitores, quando enviadas à central de monitoramento, realizando os devidos encaminhamentos; Informa ao Departamento de Imprensa e Comunicação as ocorrências relativas ao trânsito e transporte; Executar outras tarefas e rotinas administrativas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Acompanhar e fiscalizar a frota de veículos do Pai-Serviço confirmando o cumprimento da programação da Ordem de Serviço; Realizar visita técnica aos novos cadastrados no Pai-Serviço; Atender as solicitações de usuários, motoristas das viaturas e operadores da Central 0800, via rádio ou sistema informatizado interno ou comercial; Registrar ocorrências operacionais; Remanejar usuários das áreas quando necessário. Monitorar em tempo real a operação dos serviços de transporte público coletivo de passageiros no município de Campinas; Interagir com os operadores nas garagens a fim de solucionar falhas nos serviços de transporte; Registrar ocorrências operacionais; Interagir e subsidiar equipe operacional, bem como de gestão, da EMDEC com informações oriundas do sistema de monitoramento; Verificar as ocorrências relatadas pelos usuários por meio dos canais de relacionamento da EMDEC; Realizar levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos; Verificar os Status das Redes Centralizadas periodicamente e quando constatado falhas, aciona a equipe de manutenção para sanar; Verificar os Status das Redes Centralizadas periodicamente e quando constatado falhas, aciona a equipe de manutenção DOIR ou VIVO para sanar; Registrar todas as intervenções semaforicas em planilha de controle com objetivo estatístico e direcionamento de melhorias; Registrar em planilhas as falhas de comunicação das redes e falhas das botoeiras, para acionamento imediato; Monitorar através das câmeras disponíveis as condições de trânsito nos cruzamentos semaforizados e quando centralizados promove alterações nos tempos quando houver necessidade; Executar outras tarefas e rotinas administrativas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Receber informações e solicitações dos AMU campo "DOC_S", quanto às condições de transito para possíveis intervenções semaforicas; Utilizar o mapa com os cadastros semaforico através do programa QGIS, para auxílio das informações relevantes dos cruzamentos para as intervenções semaforicas; Identificar o local e reconhece os recursos disponíveis para a intervenção semaforica; Acionar guinchos operacionais em espera através de rádio comunicador ou telefone, encaminhando para atendimento da PM, EMDEC e GM veículos que possam ser removidos ao Pátio. Controlar o painel de escala imantado, onde fisicamente movimenta a posição de ordem sequencial de chamada dos guinchos. Receber do Inspetor, a guia de recolha do Agente que procedeu a apreensão, conferindo os dados do veículo com o cadastro da PRODESP e registra em livro ata e alerta sobre possíveis divergências. Nestes casos, aciona o Agente que fez a apreensão, para complementar dados não preenchidos; acionar a central da EMDEC, COPOM, GM quando o guincho se encontra com dificuldades de localização da solicitação para remoção. Prestar informações aos atendentes, sobre um veículo que está sendo apreendido, como localização e tempo previsto de chegada. Digitar no SISPAT, todos os dados do veículo apreendido, bem como da empresa do guincho. Acessar o sistema da PRODESP quando é acionado para remoção de veículo pela Polícia Militar, Guarda Municipal e EMDEC, para consulta se aquele veículo não possui quaisquer restrições que impeçam sua remoção como: furto, roubo, judicial; prestar informações de apoio ao serviço de portaria sobre veículos apreendidos. Atender ramal telefônico, informando munícipes, delegacias, despachantes, pericias, Detran, etc., sobre veículos apreendidos e procedimentos básicos de liberação. Suprir os guincheiros de material necessário como adesivos de recolhimento e formulário de check list. Manter informado seu superior qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento dos serviços do setor.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO JR

Executar atividades de apoio operacional e técnico em todas as áreas da empresa; Realizar trabalhos de pintura, carpintaria, alvenaria e regulagem de equipamentos diversos; Realizar instalação e manutenção hidráulica, mecânica e sanitária de equipamentos, máquinas e mobiliário nas diversas áreas da empresa; Controlar, transportar e armazenar matérias e equipamentos diversos; Efetuar mensurações diversas; Conduzir viatura para transporte de materiais e equipamentos e /ou equipes de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Elaborar e emitir relatórios e outros documentos pertinentes à área. Executa atividades de apoio operacional relativas à manutenção nas diversas áreas da empresa. Realizar trabalhos de pintura, carpintaria, alvenaria e regulagem de equipamentos diversos; Realizar instalação e manutenção hidráulica, mecânica de equipamentos, máquinas e mobiliário nas diversas áreas da empresa; Controlar, transportar, organizar e armazenar materiais e equipamentos diversos; Efetuar mensurações diversas; Realizar trabalho em altura em plataformas elevatórias, escadas, andaimes, entre outros meios e equipamentos; Conduzir viatura para transporte de materiais e equipamentos e /ou equipes de trabalho; Elaborar e emitir relatórios e outros documentos pertinentes à área; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Operar equipamentos de manutenção e de obra civil; apoiar as implantações de redes de telefonia e computadores; Realizar mudanças de layout, incluindo movimentação de mobiliário e instalação/remoção de divisórias (painel e drywall). Realizar manutenção de cadeiras e estofamentos em geral; Realizar manutenção de jardinagem em áreas de responsabilidade da empresa; Realizar a implantação, manutenção e remoção de abrigos (cobertura, colunas, calçadas), bem como colocação e retirada de vidros e adesivos; Implantar rampas de acessibilidade (pré-moldadas ou construídas no local) e dispositivos de proteção contínua – gradis; Realizar a operação e manutenção da máquina de pintura de solo; Confeccionar, realizar manutenção e implantação de prismas, gabaritos, placas, pontaletes e entre outras estruturas necessárias; Implantar e retirar faixas educativas, de sinalização e outras informações das vias; Executar todo o processo de vistoria/inspeção na entrada e saída de veículos do Pátio; Efetuar check list diversos e registrar as averiguações em sistema informatizado; Operar Empilhadeira; Organizar e manobrar veículos de responsabilidade do Pátio; Conduzir o embarque e desembarque de veículos no guincho; Conduzir viatura para o transporte de materiais entre os diversos depósitos da EMDEC e áreas requisitantes de materiais; Atender o público e os diversos meios de comunicação e prestar informações sobre veículos apreendidos.

TÉCNICO DA MOBILIDADE URBANA JR

Atender solicitações dos munícipes relativas à mobilidade urbana (trânsito, transporte, mobiliário urbano, obras, eventos, sinalizações viárias etc); Vistoriar, acompanhar e apoiar a execução de obras diversas que impactem o trânsito e transporte do município; Operar equipamentos específicos nas medições geométricas; Efetuar cálculos analíticos, nivelamento de vias, de secções e perfis longitudinais; Elaborar croquis e projetos considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes, dos locais, dentre outros; Analisar e emitir parecer de escolas e estacionamentos privados. Efetuar contagens veiculares em campo, elaborando planilhas; Elaborar documento com informações dos materiais necessários à implantação; Elaborar relatórios de ocorrências em obras e eventos; Realizar interface com as operadoras do transporte público; Definir a necessidade e distribuição de mobiliário urbano; Apoiar as atividades técnicas inerentes à gestão dos diferentes tipos de transporte de passageiros dentro do município de Campinas quanto aos trajetos, frota, pontos de parada, tipos de veículos dentre outros; Atuar na programação das linhas da rede de transporte público; Efetuar, tabular e avaliar pesquisas diversas; Avaliar os trajetos das linhas do transporte, Vistoriar e avaliar as condições dos pontos de parada para embarque e desembarque de passageiros; Verificar, organizar, alimentar e analisar relatórios de acidentes de trânsito, condições de tráfego, infraestrutura ou outros correlatos à área; Emitir resumo e balanço das estatísticas dos acidentes de trânsito; Cadastrar imagens de infrações de avanço de sinal vermelho e excesso de velocidade; Realizar análise técnica das imagens validadas; Operar e monitorar sincronismo semaforico; Emitir AITP (Auto Infração de Transporte Público); Realizar correção de AITs/AITPs eletrônicos e manuais; validar AITs/AITPs; excluir AITs/AITPs; Realizar a auditoria de imagens captadas por equipamento eletrônico; Atualiza arquivos específicos no sistema de multas; Efetuar testes de campo, analisando o funcionamento dos equipamentos eletrônicos; Acompanhar aferições dos equipamentos; Agendar alterações provisórias na localidade dos pontos de táxis em função de eventos; Definir as permissões referentes aos pontos de táxis e prepara procedimento para adequações de remanejamento; Auxiliar na elaboração de minutas de resoluções, decretos e leis, utilizando os conhecimentos adquiridos e identificando as necessidades

de regulamentação legal; Elaborar programação diária, mediante a solicitação dos usuários do Pai-Serviço; Emitir Ordens de Serviço; Acompanhar operacionalmente a programação das Ordens de Serviço; Realizar análise técnica das solicitações em conformidade à legislação vigente; Analisar contrato de serviço em conformidade à legislação em vigor, para o transporte; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Desenvolve atividades técnicas no âmbito da mobilidade urbana relacionadas à logística, projetos viários e edificações. Atender solicitações e prestar informações relativas à mobilidade urbana aos munícipes; Elaborar croquis e projetos; Realizar pesquisas e vistorias em campo; Conferir documentação, cadastrar dados e emitir documentos específicos da área; Executar outras tarefas e rotinas administrativas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Efetuar cálculos analíticos, medições geométricas; nivelamento de vias, de secções e perfis longitudinais; Analisar, corrigir e aprovar projeto de layout externo e interno de ônibus urbano (comunicação visual), encaminhado pelas encarregadoras, para aprovação antes de execução do projeto (pintura); Elaborar, atualizar e corrigir Manuais de Padronização da Comunicação Visual e Especificação Técnica dos Veículos dos Serviços - Convencional, Alternativo, PAI, Táxi, Táxi Executivo, Corujão, etc; Vistoriar veículos novos e usados para adequação e/ou vinculação no sistema; Realizar de vistorias em estabelecimentos diversos e orientar os usuários sobre adequações necessárias; Realizar o levantamento topográfico (medida - trena) para dimensionamento de mobiliário público; Efetuar demarcação de obras de acessibilidade dos projetos a serem implantados; Acompanhar, vistoriar, orientar as obras no sistema viário, de reconfiguração geométrica, acessibilidade, ciclovias, sinalização etc. Acompanhar e apoiar o processo as permissões referentes aos pontos de táxis e preparar procedimento para adequações de remanejamento; Elaborar e administrar o cadastro da Frota Patrimonial do Sistema de Transporte Coletivo Público, controlando vinculações, desvinculações e irregularidades, através da avaliação de solicitações, elaboração de autorizações e declarações, utilização de critérios técnicos e observância da legislação pertinente, através ainda de planilhas eletrônicas e editores de texto, visando administrar essa frota; Acompanhar relatórios de comunicação e de devolução de cartões especiais do Serviço Alternativo do Sistema de Transporte Público Coletivo, através de planilhas eletrônicas e da utilização de critérios técnicos, visando detecção e correção de falhas; Gerar e disponibilizar relatórios da quantidade de passageiros transportados e veículos que operaram no Serviço Alternativo do Sistema de Transporte Público Coletivo, através de sistema informatizado e da utilização de critérios técnicos, visando alimentar dados para o processo de cálculo da remuneração diária desse serviço; Emitir AITP (Auto de Infração de Transporte Público), por meio de sistema informatizado e da utilização de critérios técnicos e observância da legislação pertinente; Executar vistoria ao atendimento público prestado pela Transurc, referente à comercialização do Bilhete Único Comum, Vale Transporte, Escolar, Gratuito e Idoso, através de formulário próprio destinado para esse fim, visando o levantamento de dados estatísticos e a identificação de problemas/irregularidades; Promover alterações provisórias na localidade dos pontos de táxis em função de eventos; Todas as atribuições gerais do cargo; Pesquisar a necessidade e propor a distribuição de mobiliário urbano; Desenvolver atividades técnicas inerentes à gestão dos diferentes tipos de transporte de passageiros dentro do município de Campinas quanto aos trajetos, frota, pontos de parada, tipos de veículos, entre outros; Apoiar as análises referentes à aprovação de novos empreendimentos; Desenvolver atividades referentes a informações georreferenciadas do município; Desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento das diversas tecnologias que envolvem o sistema de transporte, tais como veiculares, ITS e outros; Coletar, manter e atualizar banco de dados relativo ao espaço urbano, sistema viário, de trânsito e transporte do município de Campinas; Desenvolver atividades referentes às linhas que compõem a rede de transporte público de Campinas; Desenvolver atividades relacionadas à EMDEC que envolvam os demais modais de transporte do município. Desenvolver atividades técnicas inerentes à gestão dos diferentes tipos de transporte de passageiros dentro do município de Campinas quanto aos trajetos, frota, pontos de parada, tipos de veículos, entre outros; Efetuar, tabular e divulgar pesquisas; Apoiar as análises referentes à aprovação de novos empreendimentos; Realizar perícias em acidentes mediante acompanhamento de um Analista; Desenvolver atividades referentes a informações georreferenciadas do município; Desenvolver atividades relacionadas à prospecção, acompanhamento e estudo das diversas inovações, tecnologias, softwares e processos que envolvem o sistema de trânsito e transporte; Verificar, organizar, alimentar, extrair e comparar dados de relatórios de acidentes de trânsito, condições de tráfego, infra-estrutura ou outros; Coletar, manter e atualizar banco de dados relativo ao espaço urbano, sistema viário, de trânsito e transporte do município de Campinas; Realizar coleta e digitalização de Boletins de Ocorrência de acidentes de trânsito da Polícia Militar; Efetuar atividades inerentes à gestão dos dados de acidentalidade de trânsito de Campinas, e à gestão da base

de dados georreferenciados no município de Campinas; Desenvolver atividades relacionadas à EMDEC que envolvam os demais modais de transporte do município. Prestar suporte técnico em relatórios gerenciais e do sistema de Transporte Público; Receber, processar e analisar os AITPs para encaminhar a DFF_I; Analisar, elaborar, verificar, organizar documentos e alimentar banco de dados, extraindo informações dos relatórios de fiscalização de transporte; Prestar suporte as equipes de campo através de faixa exclusiva em radio de comunicação verificando em planilha específica de cada modalidade; Analisar e encaminhar documentos a equipe de campo para fiscalizar e responder aos munícipes as reclamações com as ações tomadas; Elaborar descritivo operacional de obra e evento; Atender solicitações de revisão semafórica, prestando informações por escrito; Efetuar medidas geométricas para elaboração de projeto semafórico e de fiscalização eletrônica; Operar programas semafóricos através de software específicos para a comunicação on-line entre controladores das redes; Monitorar o trânsito e realizar alterações do tempo semafórico via central e local; Auditar imagens relacionadas à fiscalização eletrônica; Cadastrar e realizar análise técnica das imagens validadas; Realizar a emissão e a correção de AITs/AITPs eletrônicos e manuais; validação de AITs/AITPs; exclusão de AITs/AITPs; Verificar dados de veículos e operadores cadastrados no sistema e transmitir aos agentes em campo. Executar a programação do transporte acessível porta a porta aplicando estratégias que compatibilizem os recursos e as demandas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA JR

Prestar assistência na administração da rede de computadores, suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software e desenvolvimento de sistemas ou aplicações; Efetuar o atendimento aos usuários em primeiro nível para resolução de ocorrências de infraestrutura, hardware e software, diagnosticando e solucionando defeitos; Fazer levantamento das movimentações e ações realizadas nos equipamentos para a unidade de Patrimônio; Organizar cabeamentos de rede, crimpagem de conectores e tarefas relativas à manutenção e instalação de infraestruturas; Requisitar manutenção de hardwares em assistências autorizadas; Auxiliar na criação de banco de dados para desenvolvimento de aplicações ou sistemas; Dar assistência aos Analistas na especificação de aplicações ou sistemas; Desenvolver, manter e atualizar sistemas e aplicações; Efetuar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função. Presta assistência na administração da rede de computadores, suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software e desenvolve sistemas ou aplicações. Efetuar o atendimento aos usuários em primeiro nível para resolução de ocorrências de infraestrutura, hardware e software, diagnosticando e solucionando defeitos; Fazer levantamento das movimentações e ações realizadas nos equipamentos para a unidade de Patrimônio; Organizar cabeamentos de rede, crimpagem de conectores e tarefas relativas à manutenção e instalação de infraestruturas; Requisitar manutenção de hardwares em assistências autorizadas; Auxiliar na criação de banco de dados para desenvolvimento de aplicações ou sistemas; Dar assistência aos Analistas na especificação de aplicações ou sistemas; Desenvolver, manter e atualizar sistemas e aplicações; Efetuar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.