

CONCURSOS/PROCESSOS SELETIVOS

Dúvidas Gerais

1. Como faço para saber quais concursos/processos seletivos estão abertos?

Acesse o site da Prefeitura Municipal de Bauru <http://www.bauru.sp.gov.br/administracao/concursos/default.aspx?m=1>, procure o concurso/processo seletivo de seu interesse nas abas “Próximos” ou “Inscrições Abertas”.

2. Onde temos as informações relevantes do concurso/processo seletivo?

Todos os detalhes do concurso constam no edital de abertura do mesmo, publicado no Diário Oficial de Bauru (versão impressa ou pelo site <http://www.bauru.sp.gov.br/administracao/concursos/default.aspx?m=1>).

3. É importante ler o edital do concurso/processo seletivo?

Sim. O candidato que lê atentamente o edital terá vantagem em relação aos outros inscritos. Afinal, esse documento é a lei que rege o concurso/processo seletivo e dita os direitos e os deveres tanto da Comissão Examinadora quanto dos candidatos. Pelo edital, é possível conhecer as formas e período de inscrição, os tipos de avaliações aplicadas, os critérios de classificação, prazo para recursos, entre outros.

4. Além da internet, como posso receber informações e esclarecer dúvidas sobre os concursos/processos seletivos?

O candidato poderá obter informações no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bauru, localizado na Praça das Cerejeiras 1-59, Vl. Noemy, ou através dos telefones (14) 3235-1207 e (14) 3235-1081. Entretanto, não serão fornecidas, por telefone, informações esclarecidas em Edital, principalmente a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

5. Não fui classificado no concurso/processo seletivo. Ainda assim, gostaria de saber minha pontuação. Isso é possível?

São divulgadas apenas as notas dos candidatos classificados, mas é possível conferir sua pontuação mesmo sem ter sido aprovado. Para isso, basta acessar o Portal do Candidato (<http://www.bauru.sp.gov.br/concursos>), inserir seu login e senha, clicar em “meus concursos” e escolher o concurso para consultar sua pontuação e o espelho do seu cartão de respostas até a homologação do concurso.

6. Porque todos os documentos disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Bauru estão no formato PDF?

Documentos em formato PDF são mais difíceis de serem alterados. Dessa forma, essa opção resguarda a fidelidade dos documentos divulgados e garante maior segurança ao processo.

7. Como faço para abrir os arquivos disponibilizados no site da Prefeitura de Bauru?

Para abrir os arquivos é necessário ter instalado no seu computador o programa *Acrobat Reader*, obtido gratuitamente na página www.adobe.com.br e também desabilitar os *pop-ups*.

8. Quando serão convocados os candidatos aprovados no concurso?

Dentro do prazo de validade do concurso, a Administração Pública poderá escolher o momento no qual se realizará a nomeação. Importante ressaltar que serão nomeados os candidatos conforme necessidade da Administração, atendendo ao número de vagas previsto em edital.

9. Existe alguma apostila que possa ser utilizada para estudar para um concurso público?

A Prefeitura de Bauru não utiliza apostila específica para os concursos públicos que realiza. O Conteúdo Programático consta no edital de abertura. A Prefeitura de Bauru não dispõe de informações relativas ao material de estudo.

10. Quais documentos são aceitos como títulos nos concursos em que há fase de avaliação de títulos?

Em cada concurso, os títulos exigidos são estabelecidos em edital. A interpretação desse edital, no que diz respeito aos títulos e aos documentos exigidos para sua comprovação, é de responsabilidade de cada candidato. No entanto, se a dúvida persistir, é recomendável que o candidato apresente os documentos que julgar válidos. Somente a Comissão Examinadora de avaliação de títulos poderá, mediante a análise dos documentos, dar um parecer final quanto à validade dos mesmos.

11. Quem presta concurso de nível superior ainda cursando a faculdade pode assumir a vaga se ainda não tiver diploma?

O diploma é exigido apenas no ato da nomeação. Se o concurso for para cargo de nível superior e o candidato tiver concluído o curso recentemente, o certificado/declaração de conclusão poderá substituir o diploma, enquanto o mesmo estiver sendo confeccionado e estiverem em curso as providências administrativas para o registro do diploma perante o órgão federal competente.

Isso também vale para os cargos de outros níveis, por exemplo, se a exigência para o cargo é Ensino Médio Completo, o candidato pode prestar a prova sem tê-lo concluído, no entanto quando for nomeado terá que apresentar um documento comprovando a conclusão do nível exigido.

Dúvidas no processo de inscrição

1. Como devo proceder para me inscrever em um concurso público/processo seletivo?

Ao acessar o site da Prefeitura Municipal de Bauru/Concursos é preciso, inicialmente, fazer o cadastro com as informações pessoais, no Portal do Candidato. Após essa etapa, os candidatos devem efetuar a inscrição no concurso escolhido preenchendo todas as informações solicitadas. Veja mais informações pelo link “Como fazer sua inscrição” (http://www.bauru.sp.gov.br/arquivos2/arquivos_site/sec_administracao/Sistema_de_Concursos;Inscrição.pdf).

2. O que acontece se o candidato se inscrever, mas não efetuar o pagamento da taxa?

As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido em edital. Caso o pagamento não seja efetuado, a inscrição não será efetivada, sendo cancelada automaticamente.

3. Como o candidato obtém o comprovante de inscrição?

Primeiramente, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa para que sua inscrição seja efetivada. Feito isso, é só acessar novamente o Portal do Candidato após cinco dias, no menu “**Meus Concursos**”, selecione o concurso escolhido e imprima seu comprovante. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4. Esqueci minha senha para acessar o Portal do Candidato, nesse caso, como devo proceder?

No Portal do Candidato clique em “esqueci a senha”, você receberá no e-mail informado no seu cadastro um link para cadastrar uma nova senha. Caso seu e-mail esteja digitado errado ou não seja mais utilizado, entre em contato pelos telefones (14) 3235-1207 ou (14) 3235-1081.

5. Quando o candidato pode se inscrever como isento da taxa de inscrição?

O candidato poderá se inscrever como isento da taxa de inscrição no ato da mesma e deverá apresentar em data definida no Departamento de Recursos Humanos documento comprobatório de acordo com o Edital de Abertura para efetivar sua inscrição. O candidato que tiver a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição indeferida e desejar efetivar-se normalmente poderá fazê-lo, desde que recolha a Taxa de Inscrição nos termos indicados no Edital regulamentador do certame.

6. Durante o período de inscrição o candidato pode alterar seus dados pessoais?

Sim. As alterações de nome, RG e data de nascimento, referentes ao concurso inscrito, deverão ser realizadas na área de CONCURSOS/PORTAL DO CANDIDATO do site: www.bauru.sp.gov.br até o último dia de inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato o correto e completo preenchimento dos dados pessoais solicitados no ato da inscrição, dispondo do direito da Comissão Examinadora excluir do certame o candidato que não o fizer. Cabe ressaltar que o candidato deverá manter seus dados atualizados enquanto estiver participando do certame.

7. Após a inscrição, o candidato pode alterar endereço e outros dados?

Após a inscrição, o candidato pode alterar somente o endereço pelo site a qualquer momento. Os demais dados poderão ser alterados somente depois da aplicação da prova objetiva em data indicada pela Comissão Examinadora do Concurso. Cabe ressaltar que o candidato deverá manter seus dados atualizados enquanto estiver participando do certame.

8. Porque o candidato deve manter os dados atualizados?

O candidato será nomeado por meio de publicação no Diário Oficial e envio de telegrama. É de suma importância que os dados pessoais do cadastro do candidato (nome, endereço, etc.) estejam atualizados, para que o mesmo receba corretamente o telegrama, pois é de sua inteira responsabilidade o acompanhamento de sua nomeação.

9. Como obtenho o boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição?

O candidato poderá imprimir o boleto bancário após finalizar a inscrição, clicando em “Imprimir Boletos” no final da página. O boleto poderá ser impresso novamente a qualquer momento, durante o período de inscrição.

10. Como resolver caso o candidato não consiga imprimir o boleto para pagamento?

Caso ocorram problemas com a emissão do boleto de pagamento, verifique a configuração do seu computador e desative os *pop-ups* que o bloqueiam, ou dirija-se ao Poupa Tempo ou estabelecimentos especializados para utilização de outro computador.

11. Onde posso pagar o boleto?

Em qualquer agência bancária, nas lotéricas e no caixa eletrônico até a data de seu vencimento. Não são aceitos pagamentos em cheque, através de transferência, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada em Edital. Fique atento à data e horário previstos no edital regulamentador do certame.

12. É possível fazer a inscrição para mais de um cargo em um concurso público ou processo seletivo?

Sim. Desde que os dias e horários de aplicação das provas para os cargos pretendidos não sejam os mesmos. Nessa situação, o candidato deve ficar atento para ter certeza se efetuou todo o procedimento de inscrição em cada um dos cargos que deseja concorrer.

Dúvidas sobre atendimento especial

1. Qual o procedimento para o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e concorrer à vaga de deficiente?

Além de declarar-se pessoa com deficiência no ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar pelo correio com A.R. (Aviso de Recebimento) endereçado a Comissão Examinadora do referido concurso/ Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bauru, localizado na Praça das Cerejeiras, nº 1-59, Vila Noemy, Bauru/SP, CEP: 17014-900, obedecendo rigorosamente as datas estabelecidas no edital do concurso, laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

2. Qual o procedimento para obter atendimento à condição especial?

Para obter o atendimento diferenciado, o candidato deve solicitá-lo no ato da inscrição durante o período determinado pelo edital, especificando suas necessidades, com comprovação por meio de laudo médico. As solicitações são analisadas por uma comissão examinadora que defere ou indefere os pedidos, baseado no princípio da razoabilidade.

3. Uma candidata pode amamentar durante a realização das provas?

Sim. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial, deverá enviar conforme o edital do concurso público/processo seletivo, os documentos comprobatórios (certidão de nascimento da criança e documento de identidade do acompanhante) e levar um acompanhante no dia da prova, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Lembrando sempre que é indispensável a leitura do Edital.

Dúvidas sobre as provas

1. Como o candidato toma conhecimento dos locais e os horários das provas?

Os locais e os horários de realização das provas são publicados no Edital de Convocação do referido concurso no Diário Oficial de Bauru em datas pré-estabelecidas no cronograma do Edital de Abertura. Vale ressaltar que são de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. Tais informações não são disponibilizadas por telefone.

2. Quais documentos o candidato deverá apresentar no dia da prova?

É preciso apresentar o documento de identidade original com foto. Cópias, ainda que autenticadas, não serão aceitas. O candidato também **deve** levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.

3. Quais são os documentos de identidade aceitos pela Prefeitura Municipal de Bauru?

São considerados documentos de identidade: Original da Cédula Oficial de Identidade RG, ou Carteira Expedida por Órgão de Classe que tenha força de documento de identificação, Carteira de Trabalho, ou qualquer outro documento com foto reconhecido por lei. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições e com fotos atuais, de forma a permitirem com clareza a identificação do candidato.

4. Que procedimento deve tomar o candidato que não estiver com o comprovante de inscrição?

Apenas a apresentação do documento original de identidade é obrigatória. Mas é recomendável que o candidato tenha em mãos o comprovante de inscrição e verifique, em edital, o correto local e horário de realização da sua prova.

5. Perdi minha carteira de identidade, posso apresentar minha certidão de nascimento?

Não. Certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados não são aceitos como documentos de identidade.

6. Caso o candidato esqueça o documento de identidade, ainda assim poderá realizar as provas?

Não. Neste caso, ele será automaticamente eliminado do concurso.

7. Como deve agir quem perdeu os documentos na última hora?

O candidato impossibilitado de apresentar no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ter em mãos documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Este registro deve ser expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

8. Devo chegar ao local de provas com quanto tempo de antecedência?

É recomendado comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início.

9. O que o candidato pode e o que não pode levar no dia da prova?

Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, celulares, relógio, óculos escuros e itens de chapelaria, como gorros e bonés. Esses objetos devem ser deixados em casa, uma vez que não será permitido o acesso às salas de provas com os mesmos. Lápis, lapiseiras e borrachas também são proibidos. Verificar o Edital regulamentador do certame. O candidato **deve** levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente e documento de identificação.

10. O que acontece se, no dia da prova, o candidato levar o celular ou outro item não permitido?

Para evitar algum possível transtorno durante a realização da prova, a Comissão Examinadora oferece aos candidatos uma embalagem plástica e um lacre que, por segurança, armazenará todos os acessórios até que eles terminem a prova e deixem o local. Essa embalagem somente poderá ser aberta após a saída do local de provas.

11. Quanto tempo depois do início da prova o candidato poderá entregar a cartão respostas?

O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início da prova.

12. O candidato pode levar o caderno de questões para casa? É permitido anotar as respostas?

O candidato poderá se retirar do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso de 1 (uma) hora antes do horário determinado para o término da prova. As respostas poderão ser anotadas na folha de rosto da prova, a qual o candidato levará ao sair da sala de prova. Não é permitida a saída da sala de prova com quaisquer outras anotações.

13. E quem não puder realizar as provas na data estabelecida no edital, por motivo de doença, por exemplo?

Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

14. A Prefeitura Municipal de Bauru disponibiliza os cadernos de provas objetivas na internet após a sua aplicação?

Sim. Em geral, no dia da publicação do Gabarito da Prova Objetiva, os interessados podem ter acesso aos modelos de cadernos de questões objetivas no site da Prefeitura Municipal de Bauru/Concursos.

Dúvidas sobre recursos

1. Quero entrar com recurso, como devo proceder?

Para recorrer contra qualquer ato público regulado pelo edital do certame, o candidato deverá seguir as instruções contidas no edital. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

PROCESSO ADMISSÃO

Dúvidas gerais

1. Qual o horário de atendimento do Departamento de Recursos Humanos e telefone para contato?

De segunda à sexta-feira (dias úteis), das 08h às 18h. Telefones para contato (14) 3235-1081 ou (14) 3235-1207.

2. Moro fora do município de Bauru, é impeditivo para assumir o cargo que fui nomeado?

De acordo com a Lei Municipal nº 5805/09, é dever do servidor residir no Município ou, mediante autorização, em localidade próxima. Para isso, o candidato deverá apresentar um comprovante de endereço atual e solicitar análise no Departamento de Recursos Humanos. Ainda de acordo com esta lei, a autorização não dispensa o servidor do cumprimento da jornada de trabalho a que estiver sujeito, nem de outras obrigações legais.

3. Posso assumir o cargo que fui nomeado tendo nome no SPC/Serasa?

Sim, o nome inserido nos cadastros de devedores não é motivo de impedimento.

4. Posso assumir o cargo que fui nomeado sendo sócio de empresa ou tendo empresa em meu nome?

Não há impedimento desde que a empresa não participe de licitações realizadas pela Prefeitura de Bauru. Para isso, o candidato terá que fazer uma declaração com os dados da empresa, seu horário de trabalho e informando que não participará de licitações promovidas por esta prefeitura.

5. Sou servidor do estado, posso aproveitar o tempo de exercício do estado para fins de licença prêmio?

Sim, de acordo com a Lei 3373/91, artigo 184, que trata sobre licença prêmio: "Será contado para efeito de licença de que trata esta seção, o tempo de serviço prestado à União, Estados, Municípios e Autarquias em geral, desde que entre a cessação do anterior e o início do subsequente não haja interrupção superior a 30 (trinta) dias".

6. Sou aposentado, caso seja nomeado poderei assumir o cargo?

Depende. É vedada a acumulação de aposentadoria e cargo, de um mesmo regime próprio de previdência ou regimes próprios distintos, salvo aqueles com previsão legal expressa no art. 40, inciso 6º da Constituição Federal vigente. O candidato deverá apresentar uma carta de concessão de aposentadoria e solicitar análise jurídica no Departamento de Recursos Humanos, na época de sua nomeação.

Dúvidas sobre nomeação

1. Passei em um concurso público. Quando serei nomeado?

O prazo para nomeação e posse não constam no edital. A administração é quem escolhe o momento de nomear os aprovados dentro do número de vagas publicado no edital regulamentador do certame ou por necessidade da administração pública, respeitando o prazo de validade do concurso, que pode ser de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

É importante manter atualizado seu endereço para correspondência e demais dados, no cadastro efetuado na área de concursos/portal do candidato do site: www.bauru.sp.gov.br, inclusive após a divulgação do resultado final. Informações sobre o andamento das nomeações podem ser obtidas com o Departamento de Recursos Humanos nos telefones (14) 3235-1081 ou (14) 3235-1207 e são divulgadas no Diário Oficial de Bauru.

2. A nomeação é informada através de quais meios de comunicação?

A nomeação é publicada no Diário Oficial de Bauru, o qual pode ser acessado no site <http://www.bauru.sp.gov.br/juridico/diariooficial.aspx>. Além disso, é enviado um telegrama no endereço que consta no cadastro do portal do candidato, portanto é de suma importância que este mantenha seu cadastro sempre atualizado. Importante ressaltar que o telegrama retornará à Prefeitura de Bauru em caso de ausência no endereço cadastrado no site do concurso.

3. De que forma é feita a nomeação de candidatos que concorrem à vaga de deficiente?

Conforme manifestação dada pela Secretaria de Negócios Jurídicos em 2019 a convocação/nomeação do candidato deficiente a partir de 01/10/2019 passou a seguir da seguinte forma:

- **Concursos Novos e/ou Sem convocação de candidato deficiente:** o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será nomeado para ocupar a 10ª (décima) vaga aberta, o próximo na 30ª (trigésima) e os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

- **Concursos que já teve convocação de candidato deficiente antes do parecer (01/09/2019):** o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, o próximo na 21ª (vigésima primeira) e os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

4. Fui nomeado no Diário Oficial, devo comparecer somente no dia e horário agendado?

Não, o agendamento acontece para melhor atendimento ao candidato, porém o mesmo tem até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de sua nomeação no Diário Oficial para se apresentar. No entanto, recomenda-se o comparecimento o mais breve possível a fim de receber orientações dos procedimentos ao qual serão necessários para posse do cargo.

5. Fui nomeado, mas no momento não posso assumir. É possível “ir para o final da lista de classificados” a fim de que possa ser nomeado novamente?

Não. Uma vez nomeado, o candidato tem os prazos previstos em lei para assumir o cargo, caso contrário, perde a vaga.

7. Fui nomeado, mas não tenho interesse na vaga, é preciso assinar algum documento?

Sim, é preciso comparecer na Prefeitura de Bauru e preencher o termo de desistência. Em casos excepcionais também poderá ser encaminhada a desistência da vaga no email: rh@bauru.sp.gov.br

Dúvidas sobre Perícia Médica/Avaliação Psicológica

1. Como se dá Avaliação Psicológica após a nomeação do candidato?

A Avaliação Psicológica é composta por uma bateria de testes e entrevista, afim de também subsidiar a Perícia Médica.

2. O candidato tem direito a devolutiva da avaliação psicológica?

Sim. Todo o conteúdo analisado na avaliação psicológica pode ser informado ao candidato a qualquer tempo, desde que agendado.

Dúvidas sobre entrega de documentos

1. Qual a relação de documentos que devo entregar assim que for nomeado?

É necessário que apresente somente os documentos ORIGINAIS, conforme a lista abaixo:

- RG e CPF (com nome atualizado);
- Certidão de nascimento atualizada (caso não esteja legível) ou de casamento;

- Uma foto 3x4 atual;
- Título de eleitor (com nome atualizado) e o(s) comprovante(s) da última votação, caso não tenha, apresentar Certidão da Justiça Eleitoral que comprove que está QUITO, ao qual pode ser retirada no link: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- CTPS (Carteira de Trabalho - com nome atualizado);
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF (com nome atualizado), ao qual pode ser retirado no link: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>;
- Comprovante de endereço atual;
- Extrato do PIS/PASEP, com nome atualizado, verificar junto a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou BANCO DO BRASIL, se existe o cadastro em mais de 01 (um) número de PIS ou PASEP, caso existam dois números deverá solicitar a regularização para um único número. É importante que todos os dados cadastrais do candidato estejam atualizados junto ao órgão responsável do PIS (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL) ou PASEP (BANCO DO BRASIL), antes da emissão e apresentação do documento ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para evitar problemas futuros;
- Comprovação de regularidade com o serviço militar (reservista e/ou equivalente);
- Atestado de antecedentes criminais (www.ssp.sp.gov.br) com o nome atualizado;
- Certidão de nascimento de filhos até 21 anos;
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Diplomas/certificados: PRÉ REQUISITO EXIGIDO PARA A INVESTIDURA NO CARGO NOMEADO(A);
- Declaração ou certidão negativa de débitos para os cargos que possuem registros em seus respectivos conselhos;
- Declaração de horário e local de trabalho para os cargos que por Lei cabem acumulação (para fins de análise do acúmulo e/ou compatibilidade de horários).

2. Tenho que apresentar todos os documentos de uma vez?

Não. Os documentos não entregues serão apontados a cada atendimento no Departamento de Recursos Humanos e o candidato poderá trazê-los posteriormente (desde que dentro do seu prazo legal).

3. Qual é o meu prazo para a entrega dos documentos? É possível prorrogá-lo?

O prazo é de 30 (trinta) dias corridos a partir da data da nomeação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período. Para isso o candidato deverá preencher um requerimento no Departamento de Recursos Humanos solicitando a prorrogação, antes do término dos 30 dias iniciais.

4. Outra pessoa pode entregar os documentos em meu nome?

Sim, o candidato poderá nomear um procurador para entregar os documentos exigidos para admissão, no qual o mesmo deverá apresentar declaração autenticada em cartório, sendo de inteira responsabilidade do candidato e de seu procurador se atentar aos procedimentos e providenciar os documentos que lhe forem orientados.

Dúvidas sobre acúmulo de cargo

1. Fui nomeado e estou trabalhando na iniciativa privada/autônomo/profissional liberal. Posso conciliar com o cargo que fui nomeado na Prefeitura de Bauru?

Sim, desde que haja compatibilidade nos horários de trabalho.

2. Em quais casos é possível acumular dois cargos públicos?

Nos casos permitidos pela Lei nº 5.795/09:

- I. dois cargos de professor;
- II. um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III. dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Dúvidas sobre posse e exercício

1. Qual a diferença entre posse e exercício?

A posse é dada quando o candidato é considerado apto na perícia e finaliza a entrega de documentos. O exercício é quando ele começa a trabalhar. Vale ressaltar que, a contagem para fins de licença prêmio, férias e aposentadoria se dará somente a partir da data de início do exercício.

2. Qual o prazo para entrar em exercício?

O prazo é de 30 (trinta) dias corridos a partir da data da posse e em alguns casos, poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que solicitado e autorizado pela Secretaria ao qual o servidor for lotado.

3. Estou trabalhando atualmente. Devo pedir demissão assim que fui nomeado no Diário Oficial?

Não. É recomendado que a demissão do trabalho seja efetivada após estar APTO na perícia médica e ter apresentado toda documentação.

4. Sou servidor e fui nomeado para outro cargo, já devo exonerar do cargo atual?

Não. A publicação da exoneração do cargo atual e posse no cargo nomeado será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, após o servidor estar APTO na perícia médica e ter entregue toda a documentação exigida para o cargo nomeado.

5. Em caso de exoneração/posse tenho que apresentar todos os documentos novamente?

Sim, pois dependendo da data de alguns documentos serão necessárias as devidas atualizações.

6. Estou de licença gestante/maternidade posso assumir o cargo?

Sim, isso não é impeditivo para assumir, no entanto, a candidata deverá apresentar o atestado médico da licença e solicitar no Departamento de Recursos Humanos a suspensão de seu prazo de posse, o qual é assegurado segundo o Art. 40 e 41 da Lei 1574/71 do Estatuto do Servidor. O prazo poderá ser suspenso por no máximo 120 (cento e vinte) dias a contar da data do atestado. Terminado o prazo do atestado ou dos 120 (cento e vinte) dias, o que vier primeiro, o prazo para a posse (re)começará a correr normalmente.

7. Ao tomar posse já sou considerado servidor público?

Não, somente será considerado servidor público após entrar em exercício, ou seja, ao iniciar suas atividades no local de trabalho designado.

ATENÇÃO

Por conta da situação que estamos vivenciando com a pandemia causada pela COVID-19, a Escola de Gestão Pública (EGP) da Prefeitura Municipal de Bauru está ministrando seus cursos, mini-cursos, palestras, fóruns e programas, no formato à distância (EAD) utilizando a plataforma Moodle (<http://egpm.bauru.sp.gov.br/>), a qual foi criada especialmente para essa ocasião. **Porém, a inscrição nos cursos desejados ainda será feita pelo site da EGP.**

Portanto, para participar dos cursos oferecidos pela EGP nesse novo formato, é necessário seguir os seguintes passos:

- **Para inscrição nos cursos e palestras em EAD, plataforma MOODLE é obrigatório possuir um *email* válido, "preferencialmente da Prefeitura", exemplo a seguir: (XXX@bauru.sp.gov.br) que deve ser informado no momento da inscrição;**
- **Caso não possua *email* oficial, deverá solicitar ao Expediente de sua Secretaria;**
- **Na impossibilidade de *email* oficial, entrar em contato com a EGP pelo *e-mail* escoladegoverno@bauru.sp.gov.br em até 48 horas para maiores informações;**
- **Você receberá um *email* da EGP confirmando sua inscrição. Nesse *email* estará o *login* e senha provisória para cadastro como usuário da plataforma (<http://egpm.bauru.sp.gov.br/>)**

1. Como faço para me inscrever em um curso da Escola de Gestão Pública?

Para participar dos cursos e palestras você deve se inscrever no *site* da EGP, pelo endereço: <http://hotsite.bauru.sp.gov.br/escoladegoverno/>.

Ao acessar o site, no canto superior direito, clique em “Portal do Aluno – Acesso” e entre com seus dados: CPF e Matrícula. (Figura 1 e 2).



Figura 1



Figura 2

Pronto! Agora que você está logado no *site*, pode se inscrever nos cursos com inscrições abertas. No menu superior, na aba “Cursos”, selecione “Inscrições Abertas” (Figura 3).



Figura 3

Uma outra opção para você se inscrever em cursos com inscrição aberta é você clicar no botão superior direito e selecionar “Inscrição”. (Figura 4).



Figura 4

Você agora está vendo todos os cursos que estão com inscrições abertas. Para informações sobre o curso, clique no botão da lupa (🔍). Aqui você confere informações sobre o curso, como ementa, local, coordenação e informações sobre a validade para progressão por qualificação profissional.

Para se inscrever no curso de sua escolha, clique no botão da direita (➡) (Figura 5).



Figura 5

2. Como faço para acessar e imprimir os certificados dos cursos realizados?

Para imprimir o certificado, você deve estar logado no *site*, como descrito no primeiro passo da primeira questão.

Uma vez logado, clique no menu superior direito e clique na opção “Certificados” (Figura 6).

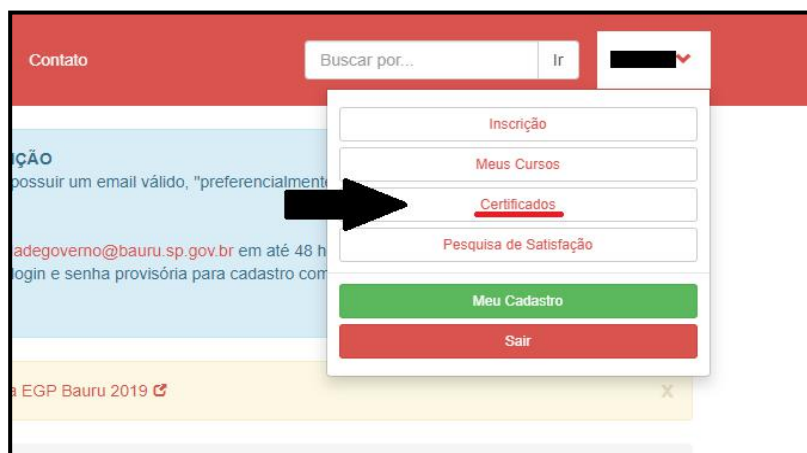


Figura 6

Agora você está vendo os cursos nos quais está matriculado, e os cursos concluídos. Você pode conferir mais informações sobre os mesmos: se está matriculado, se sua autorização foi deferida ou indeferida e se você foi aprovado.

Para imprimir os certificados dos cursos realizados, desça até encontrar os cursos anteriores. Na seção da direita, há 4 botões: Informações do Curso (🔍), Detalhes da Inscrição (⚙️), Imprimir Comprovante de Inscrição (📄) e Imprimir Certificado (🖨️) (Figuras 7 e 8). Clique em Imprimir Certificado para poder imprimir ou salvar o seu certificado.

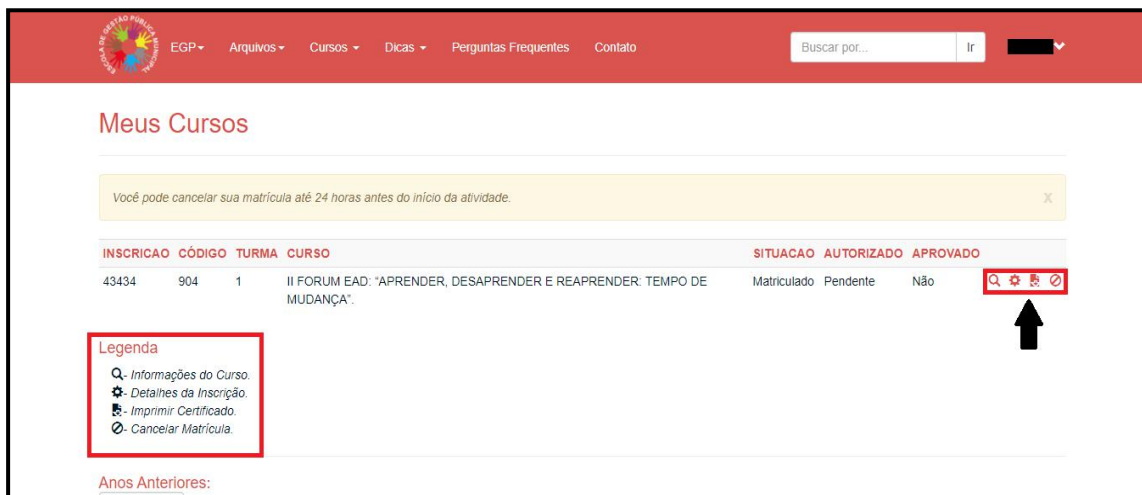


Figura 7



Figura 8

Antes de imprimir seu certificado, será solicitado que participe de uma rápida pesquisa de opinião. Participe! Sua opinião é importante para fazermos uma EGP que contribua cada vez mais para o desenvolvimento do servidor.

3. Gostaria de cursar uma graduação e tenho interesse em saber qual é considerada válida para promoção salarial por qualificação profissional por escolaridade.

Sobre os cursos correlatos ao seu cargo e que serão válidos para promoção a comissão responsável para verificação e validação é a CDF - Comissão de Desenvolvimento Funcional. Recomenda-se o contato com o expediente da sua secretaria para esclarecimentos das dúvidas e encaminhamento para à CDF.

4. Não pude comparecer/concluir a atividade. Qual procedimento seguir? (Informação válida tanto para atividades presenciais quanto para EAD)

A ausência deverá ser justificada. O superior imediato do servidor deverá enviar para o *e-mail* escoladegoverno@bauru.sp.gov.br a justificativa do não comparecimento, conforme dispõe o Art. 13 do Decreto 12.343/2013.

CAPÍTULO VII DOS CASOS DE NÃO COMPARECIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO INSCRITO EM CURSO PROMOVIDO PELA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA OU POR SUA(S) CONVENIADA(S)	
Art. 13	O servidor público municipal que deixar de comparecer na atividade para qual se inscreveu, não poderá participar de outras atividades promovidas pela Escola de Gestão Pública – EGP ou sua conveniada, pelo prazo de 06 (seis) meses.
Parágrafo único.	Ao servidor público municipal que justificar sua ausência em razão de <i>afastamentos legais, necessidade do serviço, por caso fortuito ou motivo de força maior</i> , atestada por quem de direito, dentro de 05 (cinco) dias úteis após o término da atividade realizada pela Escola de Gestão Pública – EGP, ficará isento da regra do <i>caput</i> deste artigo.
I -	Considera-se <i>necessidade de serviço</i> a atividade de caráter excepcional (fora do cronograma normal de trabalho), hipótese em que o servidor deverá apresentar para justificar sua ausência Declaração firmada por seu superior hierárquico, descrevendo detalhadamente o ocorrido;
II -	Considera-se <i>caso fortuito ou motivo de força maior</i> o fato que independe da vontade humana, hipótese em que o servidor deverá apresentar documentos comprobatórios da ocorrência de tal fato.

5. Fui suspensa da Escola de Gestão. A partir de quando terei direito de fazer novos cursos?

A suspensão tem o prazo de 06 (seis) meses a partir da data de realização da palestra ou do curso ao qual o servidor não compareceu e nem justificou sua ausência.

CAPÍTULO VII DOS CASOS DE NÃO COMPARECIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO INSCRITO EM CURSO PROMOVIDO PELA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA OU POR SUA(S) CONVENIADA(S)	
Art. 13	O servidor público municipal que deixar de comparecer na atividade para qual se inscreveu, não poderá participar de outras atividades promovidas pela Escola de Gestão Pública – EGP ou sua conveniada, pelo prazo de 06 (seis) meses.

6. Se eu desistir de um curso, posso me inscrever em outro?

Sim, basta se desmatricular com antecedência de 24 horas da realização do curso. Uma vez desmatriculado, você pode se matricular no outro curso desejado.

7. Como faço para me cadastrar na Escola de Gestão Pública?

Para se cadastrar você deverá entrar em contato com o Setor de Tecnologia da Informação (TI), por meio do telefone 3235-1065. É necessário aguardar 30 dias a partir da data da sua admissão, informando CPF, número da matrícula e setor onde trabalha.

8. Há algum incentivo para a participação dos servidores nas ações da EGP?

Conforme o Decreto nº 12.343/2013, os servidores podem ser dispensados de seu horário de trabalho anualmente em 50% das horas exigidas para efeito de sua Progressão por Qualificação Profissional (PQP). Com isso, o superior hierárquico deverá autorizar expressamente a participação nas atividades promovidas pela EGP. Entretanto, caso não seja possível a dispensa do servidor por parte do superior, o indeferimento deverá ser justificado.

9. Como funcionam os cursos na modalidade de Ensino à Distância? (EAD)

Na atual situação, com a pandemia causada pela COVID-19, a Escola de Gestão Pública de Bauru está ministrando seus cursos através da plataforma Moodle (<http://egpm.bauru.sp.gov.br/>).

É necessário fazer a inscrição nos cursos, mini-cursos, fóruns, palestras e programas, que deseja participar, pelo *site* da EGP. No momento da inscrição é preciso informar um e-mail válido, preferencialmente o da prefeitura, pois é para o endereço de *e-mail* cadastrado que o sistema enviará uma mensagem contendo as instruções de como acessar a plataforma Moodle (assim como os dados para *login*).

Para o uso da ferramenta EAD devem ser obedecidas as normas ditadas pela política de uso da *internet*.

10. Tentei realizar inscrição e aparece a mensagem “seu cadastro está inativado”. O que fazer?

É necessário entrar em contato com o Setor de Tecnologia da Informação (TI) por meio do telefone 3235-1065 para que a situação seja corrigida, ou entrar em contato com a Escola de Gestão Pública pelo telefone 3235-1043.

11. Para minha Progressão Salarial, quantas horas de curso preciso fazer?

A quantidade de horas necessária para Progressão Salarial é definida pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) específico (da Administração, Saúde ou Educação). Em caso de dúvida, você pode entrar em contato com a Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF) da sua secretaria.

12. Quais são as atividades desenvolvidas pela EGP nesse período pandêmico?

Semanalmente montamos uma programação de atividades que tem sido realizadas com o fim de reconectar os servidores ao seu trabalho de forma positiva, levando conhecimento e informação para seu dia-a-dia por meio de, além de ações motivacionais, *lives* temáticas, postagens nas redes sociais com indicações de cursos, *podcasts*, brincadeiras para fazer com crianças, livros, filmes, jogos, peças de teatro e museus *online*, dicas de saúde física e mental, informações sobre a pandemia, artigos e notícias diversas.

Nas terças temos a *live* #TodaterçanaEGP organizada e realizada por membros da equipe EGP e convidados, responsáveis por trazer uma discussão acerca de temas pertinentes ao universo do trabalho. Às quintas temos #FiquebemcomEGP que aborda temas voltados para saúde física e emocional. As *lives* são realizadas através do *Facebook* ou *Instagram* e que também ficam disponíveis posteriormente no *Youtube*.

A EGP também realiza cursos, mini-cursos, palestras, fóruns e programas ministrados, atualmente, à distância (EAD) pela plataforma Moodle.

13. Onde posso encontrar mais informações sobre essas atividades?

É através do *Facebook*, *Instagram*, *WhatsApp* e *YouTube* que realizamos a divulgação de nossas atividades. Também podemos divulgar pelo *site* <https://sites.bauru.sp.gov.br/escoladegoverno/default.aspx>, pela *intranet*, *spark* e *e-mail*.

Contatos da Escola de Governo:

- **Telefone:** 3235-1043
- **Whatsapp Corporativo:** (14) 99111-1506
- **E-mail:** escoladegoverno@bauru.sp.gov.br

14. Quais são as redes sociais da EGP?

- *Facebook* (Escola de Gestão Pública PMB)
- *Instagram* (EGP Bauru)
- *Youtube* (EGP Bauru)
- *LinkedIn* (EGP Bauru)
- *Tik Tok* (EGP Bauru)

15. Com que frequência ocorrem essas atividades?

As *lives* são realizadas duas vezes por semana: nas terças (*#terçasnaEGP*, temas relacionados ao trabalho, como: Liderança, motivação, comunicação e outros) e quintas (*#fiquebemnaEGP*, temas relacionados à saúde mental e física, bem-estar). E as postagens nas redes sociais são feitas uma vez por dia, com assuntos diferentes para cada dia.

As ações motivacionais geralmente acontecem uma vez por mês, porém, dependendo das datas comemorativas do mês podem ser realizadas duas ou mais ações.

16. O que são as ações motivacionais?

São ações realizadas pela EGP, com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos (DRH), onde em datas comemorativas, como Dia das Mães e Natal, e datas relacionadas com o servidor, como o Dia do Servidor Público, são feitos alguns eventos, decorações e algumas vezes sorteios de brindes e palestras, referentes à data celebrada. Tem como objetivo motivar o servidor e manter o espírito no trabalho, de forma que todos se sintam valorizados e integrados na prefeitura. Assim como, propagar e ressaltar a cultura de trabalho em equipe.

17. Quem pode participar dessas ações?

Todos os servidores interessados.

Ocasionalmente, dependendo da data que será celebrada, pode ser que seja realizado palestras ou cursos voltados para o tema, nesses casos, quem deseja participar é necessário que efetue a inscrição pelo *site* da EGP. E para os sorteios, é preciso ficar atento às regras divulgadas para participação.

JOVENS APRENDIZES

Dúvidas gerais

1. Quem pode ser jovem aprendiz na Prefeitura de Bauru?

Para ser jovem aprendiz na Prefeitura de Bauru é preciso ter idade entre 14 e 18 anos, estar matriculado e frequentando a escola regular e ter vínculo com as entidades que desenvolvam o Programa de Aprendizagem e que possuam parcerias firmadas junto à Prefeitura.

2. Quais são as entidades que possuem parceria com a Prefeitura de Bauru?

Atualmente CIPS E LEGIÃO MIRIM.

3. Qual a jornada de trabalho de um jovem aprendiz?

Todos os jovens aprendizes serão contratados para 20 horas semanais, sendo que desenvolverão 16 horas na prefeitura (prática) e 4 horas na instituição (teórica).

4. O jovem aprendiz pode atuar em qualquer setor?

Não, é proibida a atuação de jovens aprendizes em locais insalubres.

5. O gozo de férias dos jovens aprendizes pode ocorrer em qualquer momento?

Não. Conforme previsto no art. 136, §2.º da CLT, o gozo de férias deverão sempre coincidir com as férias escolares.

6. Quais as hipóteses do encerramento do contrato com o jovem aprendiz?

São hipóteses de rescisão de contrato de aprendiz:

I – término do prazo do contrato;

II – quando o aprendiz chegar à idade-limite (18 anos);

III – ou antecipadamente, nos seguintes casos:

a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;

b) falta disciplinar grave (art. 482 da CLT);

c) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;

d) a pedido do aprendiz.

7. Qual o tempo de contrato? Pode ser renovado?

Se pertencentes à CIPS poderão firmar contrato de **20 meses** e da LEGIÃO MIRIM por **24 meses**. Agora, caso complete 18 anos antes dos prazos supracitados terão a rescisão de contrato aos 18 anos.

Dúvidas sobre o processo de seleção

1. Como é feito o processo de seleção do aprendiz?

As entidades fazem uma pré-seleção dos jovens a serem encaminhados. Após isso, estes passam por uma entrevista junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. Os aprovados preencherão as vagas abertas ou ficarão na lista de espera para futuras vagas.

2. Como saber se fui aprovado na entrevista?

A prefeitura de Bauru comunicará o resultado da entrevista para as entidades, e estas serão responsáveis em repassar aos jovens.

3. Fiz a entrevista para a seleção de jovem aprendiz, porém um colega que fez depois de mim foi chamado primeiro. Por quê?

As vagas são preenchidas de acordo com o perfil e a disponibilidade de horário dos jovens selecionados. Por exemplo, se a vaga é para o período da manhã, só é possível preenchê-la com jovens que estudem à tarde ou à noite, além disso, é analisado o perfil do jovem que melhor se encaixa para a vaga existente.

4. Após ser aprovado na entrevista, qual o tempo estimado de espera para ser chamado?

O tempo varia muito, pois vai de acordo com a demanda das secretarias e respeitando o número máximo de vagas, portanto o tempo pode variar de 01 semana a 06 meses.

5. Fui aprovado na entrevista. É certeza de que serei chamado para trabalhar?

A probabilidade é grande, mas não damos certeza absoluta, pois pode acontecer de não surgir nenhuma vaga que atenda a seu perfil, ou até mesmo que o jovem complete 18 anos antes do surgimento da vaga.

ESTAGIÁRIOS

Dúvidas gerais

1. Quais tipos de estágio podem ser realizados na Prefeitura Municipal de Bauru?

Estágio Obrigatório Não Remunerado e Estágio Não Obrigatório Remunerado.

2. Como faço para ingressar no Estágio Não Obrigatório Remunerado?

O ingresso nesse tipo de estágio só é possível mediante processo seletivo, ao qual é divulgado no Diário Oficial de Bauru e através do site: <http://www.bauru.sp.gov.br/administracao/concursos/default.aspx?m=1> nas abas “Inscrições Abertas” e “Próximos” (para maiores informações vide a FAQ relacionada a Concursos/Processos Seletivos).

3. Como faço para ingressar no Estágio Obrigatório Não Remunerado?

O estudante deverá entrar em contato direto com a secretaria ao qual pretende fazer o estágio. Caso esta se interesse na contratação do estagiário, será realizado um termo de compromisso, conforme Decreto Municipal nº 10994/2009.

4. Qual carga horária pode ser realizada?

De acordo com a Lei Municipal nº 5709/2009, a carga horária mínima é de 04 horas diárias sendo 20 horas semanais e a máxima de 06 horas diárias sendo 30 semanais.

5. Estagiário tem direito a férias?

O estagiário não tem férias e sim recesso, e o mesmo deve ser gozado obrigatoriamente até o último dia do contrato. O recesso pode ser gozado proporcional ao tempo de estágio, conforme tabela abaixo:

GOZO DE RECESSO PROPORCIONAL	
MESES	DIAS DE GOZO
1	2
2	5
3	7
4	10
5	12
6	15
7	17
8	20
9	22
10	25
11	27
12	30

6. Estagiário pode fazer banco de horas?

Não, pois o mesmo não pode ultrapassar a carga horária diária contratada.

7. Estagiário pode sair mais cedo em semana de prova?

Sim, conforme Lei Federal nº 11788/2008, em períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade para garantir o bom desempenho do estudante, desde que o mesmo comunique o local de estágio previamente sobre o calendário de avaliação.

8. A Instituição de Ensino precisa ter convênio com a prefeitura para ter estagiários?

Conforme Decreto Municipal nº 10994/2009, será sempre facultativo que as instituições de ensino celebrem, a critério deste, convênio de concessão de estágio.

9. Quem pode ser supervisor de estágio?

Servidores ocupantes de cargo de nível superior ou cargo comissionado ou função de confiança, todos na área do estágio.

10. Como proceder quanto à prorrogação de estágio?

Encaminhar ao DRH documento informando o interesse na prorrogação do estágio, com pelo menos 30 dias de antecedência do término do contrato, para que o estagiário não tenha a bolsa suspensa.

11. Existe estágio voluntário?

Não, porém a Lei Municipal nº 4535/2000 regulamenta o trabalho voluntário.