



FAQ – PERGUNTAS FREQUENTES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSOS/PROCESSOS SELETIVOS

1) Como saber quais concursos/processos seletivos estão com as inscrições abertas?

Resposta: Acesse o link <http://www.bauru.sp.gov.br/administracao/concursos/default.aspx?m=1>, procure o concurso/processo seletivo de seu interesse na aba: “Inscrições Abertas”.

2) Onde obter as informações relevantes do concurso/processo seletivo?

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

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

Resposta: Sim. É através do edital que o candidato terá mais informações sobre o cargo, número de vagas, requisitos exigidos, vencimentos, benefícios, jornada de trabalho, valor da inscrição, fases do concurso, conteúdo programático e cronograma que contém todas as datas pertinentes ao mesmo.

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

Resposta: O candidato poderá obter informações no Departamento de Recursos Humanos, localizado na Praça das Cerejeiras 1-59, Vila Noemy, ou pelos telefones (14) 3235-1207/3235-1081/3235-1076. Entretanto, não serão fornecidas, por telefone, informações já contidas em Edital, incluindo datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados divulgados.

5) Mesmo não sendo classificado no concurso/processo seletivo é possível saber a pontuação atingida?

Resposta: 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, que estará disponível até a homologação do concurso.

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

Resposta: 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 certame.

7) Como fazer para abrir os arquivos disponibilizados no site da Prefeitura de Bauru?

Resposta: Para abrir os arquivos é necessário ter instalado no 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/processo seletivo?

Resposta: Dentro do prazo de validade do concurso os candidatos poderão ser nomeados 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/processo seletivo da Prefeitura de Bauru?

Resposta: A Prefeitura de Bauru não utiliza apostila específica para os concursos públicos/processos seletivos que realiza.

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

Resposta: Em cada concurso, os títulos exigidos são estabelecidos em edital. A interpretação do edital, no que diz respeito aos títulos e aos documentos exigidos para sua comprovação, é de responsabilidade do 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 poderá assumir a vaga se ainda não tiver diploma?

Resposta: Não. O diploma é exigido no ato da nomeação, quando o candidato deverá comprovar ter concluído e ter sido aprovado no nível de escolaridade exigido. Se o candidato houver concluído o nível de escolaridade recentemente e o diploma não tiver sido emitido, o certificado/declaração de conclusão poderá substituir o referido documento, enquanto o mesmo estiver sendo confeccionado e as providências administrativas estiverem em curso para o registro do diploma perante o órgão federal competente.

DÚVIDAS NO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1) Como proceder para efetuar a inscrição em um concurso público/processo seletivo?

Resposta: Ao acessar o site da Prefeitura Municipal de Bauru é preciso, inicialmente, fazer um 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. Obtenha mais informações pelo link “Como fazer sua inscrição” (http://www2.bauru.sp.gov.br/arquivos/arquivos_site/sec_administracao/Sistema_de_Concursos;Inscri%C3%A7%C3%A3o.pdf).

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

Resposta: 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?

Resposta: Primeiramente, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa para que sua inscrição seja efetivada ou ter sua solicitação de isenção deferida, conforme prevê o edital. Após é só acessar novamente o portal do candidato e ir até o menu “Meus Concursos”, selecionar o concurso pretendido e imprimir seu comprovante, ressaltando que o mesmo só estará disponível após 5 dias de pagamento do boleto. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do referido documento.

4) O candidato esqueceu a senha para acessar o portal, nesse caso, como proceder?

Resposta: No portal do candidato, clique em “esqueci a senha” para receber, no e-mail informado em seu cadastro, um link para cadastrar uma nova senha. Caso seu e-mail tenha sido digitado errado, esquecido ou não seja mais utilizado, entre em contato pelos telefones (14) 3235-1207/3235-1081/3235-1076.

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

Resposta: O candidato poderá se inscrever como isento de taxa de inscrição no ato da mesma e deverá apresentar documentação comprobatória em data, horário e local previstos no Edital de Abertura. O candidato que tiver a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição indeferida e desejar efetivar-se 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?

Resposta: Sim. As alterações de nome, RG e data de nascimento deverão ser realizadas na área de CONCURSOS/PORTAL DO CANDIDATO antes de realizar a inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato o correto e completo preenchimento dos dados pessoais solicitados no ato da inscrição, podendo a 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?

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

8) Porque o candidato deve manter os dados atualizados?

Resposta: 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 obter o boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição?

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

10) Caso o candidato não consiga imprimir o boleto para pagamento, como proceder?

Resposta: Caso ocorram problemas com a emissão do boleto de pagamento, verifique a configuração do seu computador, utilize outros navegadores e habilite pop-ups, ou dirija-se ao Poupa Tempo ou estabelecimentos especializados para utilização de outro computador.

11) O boleto pode ser pago onde?

Resposta: 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 concurso público ou processo seletivo?

Resposta: Sim. Verifique somente se os dias e horários de aplicação não coincidem. 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?

Resposta: Além de declarar-se pessoa com deficiência no ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar pelo correio com A.R. (Aviso de Recebimento) endereçado à 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 às 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?

Resposta: 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 serão 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?

Resposta: Sim. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar a condição de lactante, 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.

DÚVIDAS SOBRE AS PROVAS

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

Resposta: Os locais e os horários de realização das provas serão 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) Qual documento o candidato deverá apresentar no dia da prova?

Resposta: É preciso apresentar o documento de identidade original com foto. Cópias, ainda que autenticadas, não serão aceitas.

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

Resposta: 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?

Resposta: 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 local e horário de realização da prova.

5) O candidato perdeu a carteira de identidade, ele poderá apresentar a certidão de nascimento?

Resposta: Não. Certidões de nascimento, CPF, título eleitoral, carteiras de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados não serão aceitos como documentos de identidade.

6) Caso o candidato não esteja portando documento de identidade, ainda assim poderá realizar as provas?

Resposta: Não.

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

Resposta: O candidato impossibilitado de apresentar no dia de realização da prova documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar 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) O candidato deve chegar ao local de provas com quanto tempo de antecedência?

Resposta: É recomendado comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início.

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

Resposta: Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, 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?

Resposta: 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 o candidato termine a prova e deixe o local, ocasião em que poderá abrir o lacre e retirar seus pertences da embalagem.

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

Resposta: 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?

Resposta: 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?

Resposta: Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento acarretará na eliminação automática do candidato.

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

Resposta: 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, clicando em Cidadão, após em Concursos.

DÚVIDA SOBRE RECURSOS

1) Quero entrar com recurso, como devo proceder?

Resposta: 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.

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

Resposta: Atendemos de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h às 11h30m e das 13h às 17h30m presencialmente e das 08h às 12h e das 13h às 18h através dos telefones (14) 3235-1081/ 3235-1207/3235-1076.

2) Residir fora do município de Bauru é impeditivo para assumir o cargo que fui nomeado?

Resposta: De acordo com a Lei Municipal nº 5.805/09, é dever do servidor residir no município ou, mediante autorização, em localidade próxima. Para isso, o candidato deverá solicitar a Análise de Endereço Para Fins de Admissão no link <http://www2.bauru.sp.gov.br/documentos/cadastrar.aspx>, anexando via sistema um comprovante de endereço atual. 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) É possível assumir o cargo na prefeitura de Bauru estando com o nome no SPC/Serasa?

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

4) É permitido o candidato nomeado assumir o cargo sendo sócio de empresa ou tendo empresa em meu nome?

Resposta: Sim, pois 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) Se servidor do Estado, é possível aproveitar o tempo de exercício do Estado para fins de licença prêmio?

Resposta: Sim, de acordo com a Lei n.º 3.373/91, 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?

Resposta: 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. 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) Depois de aprovado no concurso público, quando será a nomeação?

Resposta: O(s) candidato(s) nomeado(s) poderá(o) ser(em) convocado(s) a qualquer momento, durante a vigência do concurso (dois anos prorrogáveis por mais dois), de acordo com o surgimento de vagas, observada a quantidade de vagas previstas no Edital de Abertura.

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

Resposta: O meio de comunicação oficial é a publicação em Diário Oficial de Bauru, que pode ser acessado pelo 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 de recebedor no endereço cadastrado, mudança de endereço ou impossibilidade de localização do mesmo.

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

Resposta: 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.

4) Quando nomeado no Diário Oficial, o candidato deve comparecer somente no dia e horário agendado?

Resposta: 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 concluir o processo de admissão, que envolve entrega de toda a documentação, realização de exames médicos, avaliação psicológica, perícia médica e regularização de toda e qualquer situação que seja impeditiva para a posse. Recomenda-se o comparecimento o mais breve possível a fim de receber orientações dos procedimentos que serão necessários para posse do cargo.

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

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

6) O candidato foi nomeado, mas não tem interesse na vaga, é preciso assinar algum documento?

Resposta: 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 para o email: rh@bauru.sp.gov.br

DÚVIDAS SOBRE PERÍCIA MÉDICA/AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

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

Resposta: A Avaliação Psicológica é composta por testes e uma entrevista, a fim de também subsidiar a Perícia Médica.

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

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

DÚVIDAS SOBRE ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

Resposta: É necessário que apresente somente os documentos ORIGINAIS, conforme listagem abaixo:

- **RG e CPF** (com nome atualizado e menos de 10 anos de emissão);
- **Certidão de casamento** (atualizada e legível);
- **Certidão da Justiça Eleitoral** que comprove que está QUITA, ao qual pode ser retirada no link abaixo: (<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 abaixo: (<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 exista dois números deverá solicitar a regularização para um único número.
- Comprovação de regularidade com o serviço militar (**reservista** e/ou equivalente);
- **Atestado de Antecedentes Criminais** do Estado de seu RG (www.ssp.sp.gov.br) com o nome atualizado;
- **Certidão de Distribuição de Ações Criminais** On Line (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) (prazo de 5 dias para emissão)
- **Certidão de nascimento de filhos** até 21 anos e/ou se deficiente de qualquer idade;
- **CPF de filhos** até 21 anos, se deficiente, de qualquer idade e, se estudante, até 24 anos;
- **Carteira de Vacinação dos filhos** menores de 14 anos;
- **PRÉ-REQUISITO EXIGIDO NO EDITAL DO CONCURSO.** (Diplomas e/ou certificados);
- **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) O candidato tem que apresentar todos os documentos de uma vez?

Resposta: 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 prazo para a entrega dos documentos? É possível prorrogá-lo?

Resposta: O prazo é de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data da nomeação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez por, no máximo, 30 (trinta) dias, mediante preenchimento de formulário adequado, ficando o deferimento ou indeferimento da solicitação à critério da Administração. Ressaltando que a prorrogação deverá ser solicitada antes do término dos 30 (trinta) dias iniciais impreterivelmente.

4) Outra pessoa pode entregar os documentos em nome do candidato?

Resposta: 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, dentro do prazo estipulado.

DÚVIDAS SOBRE ACÚMULO DE CARGO

1) O candidato que for nomeado e estiver trabalhando na iniciativa privada/autônomo/profissional liberal, poderá conciliar com o cargo que foi nomeado na Prefeitura de Bauru?

Resposta: Sim, desde que haja compatibilidade nos horários de trabalho.

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

Resposta: 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?

Resposta: A posse é dada quando o candidato é considerado apto na perícia e finaliza a entrega de documentos, concluindo o processo de admissão. 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?

Resposta: O prazo é de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da posse e em alguns casos, prorrogado única vez por igual período, desde que solicitado e autorizado pela Secretaria ao qual o servidor for lotado.

3) O candidato nomeado está trabalhando atualmente. Deve pedir demissão assim que for nomeado através do Diário Oficial?

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

4) Se o candidato já for servidor e for nomeado para outro cargo, deve exonerar do cargo atual imediatamente?

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

5) Em caso de exoneração/posse o candidato tem que apresentar todos os documentos novamente?

Resposta: Sim, pois os documentos deverão estar atualizados.

6) A candidata nomeada está de licença gestante/maternidade poderá assumir o cargo?

Resposta: Sim, isso não é impeditivo, 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 recomeçará a correr normalmente.

7) Ao tomar posse já será considerado servidor público?

Resposta: Não, somente será considerado servidor público após entrar em exercício, ou seja, ao iniciar suas atividades no local de trabalho para o qual foi designado.

EGP – ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

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

Resposta: Para participar dos cursos e palestras você deve se inscrever no *site* da EGP, pelo endereço: <http://hotsite.bauru.sp.gov.br/escoladegoverno/>. Ao entrar no site, no canto superior direito, clique em “Portal do Aluno – Acesso” e entre com os seus dados: CPF e Matrícula. (Figura 1)



Figura 1

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 2).

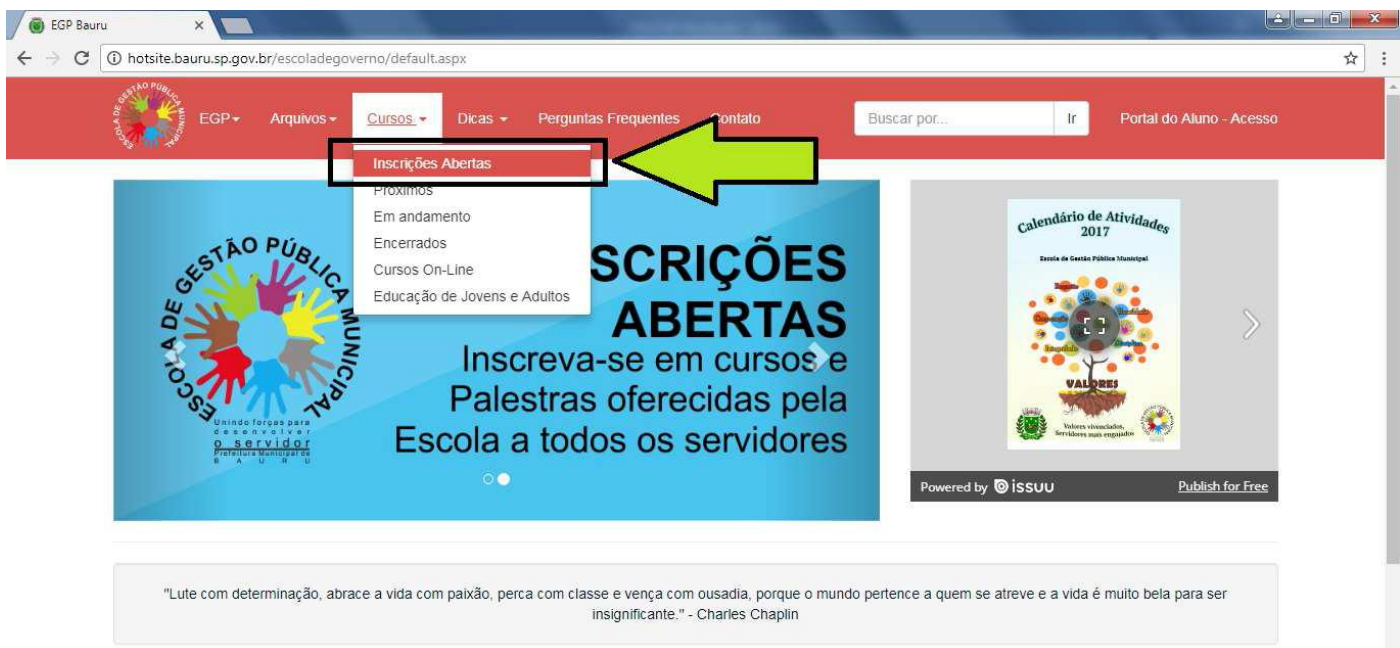


Figura 2

Outra opção para você se inscrever em cursos com inscrição aberta é você clicar no botão superior direito e selecionar "Inscrição". (Figura 3).

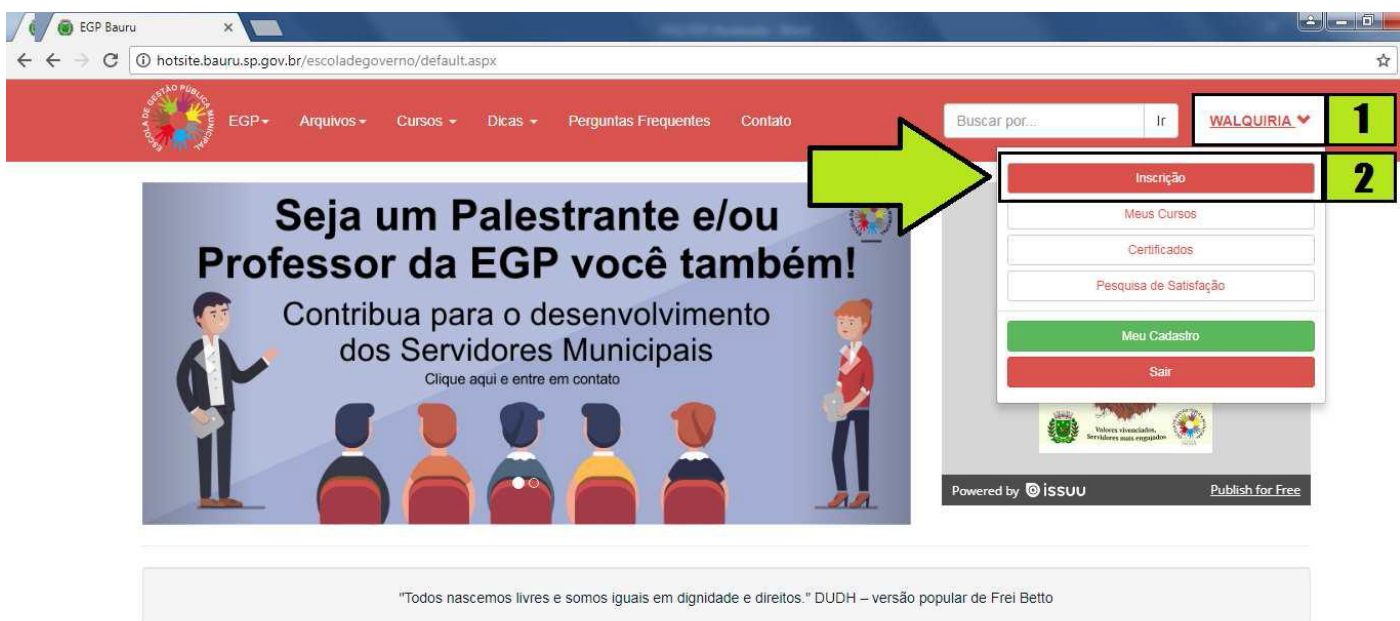


Figura 3

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, palestrante e informações sobre a validade para progressão por qualificação profissional. Para se inscrever no curso de sua escolha, clique no botão da direita (Figura 4).

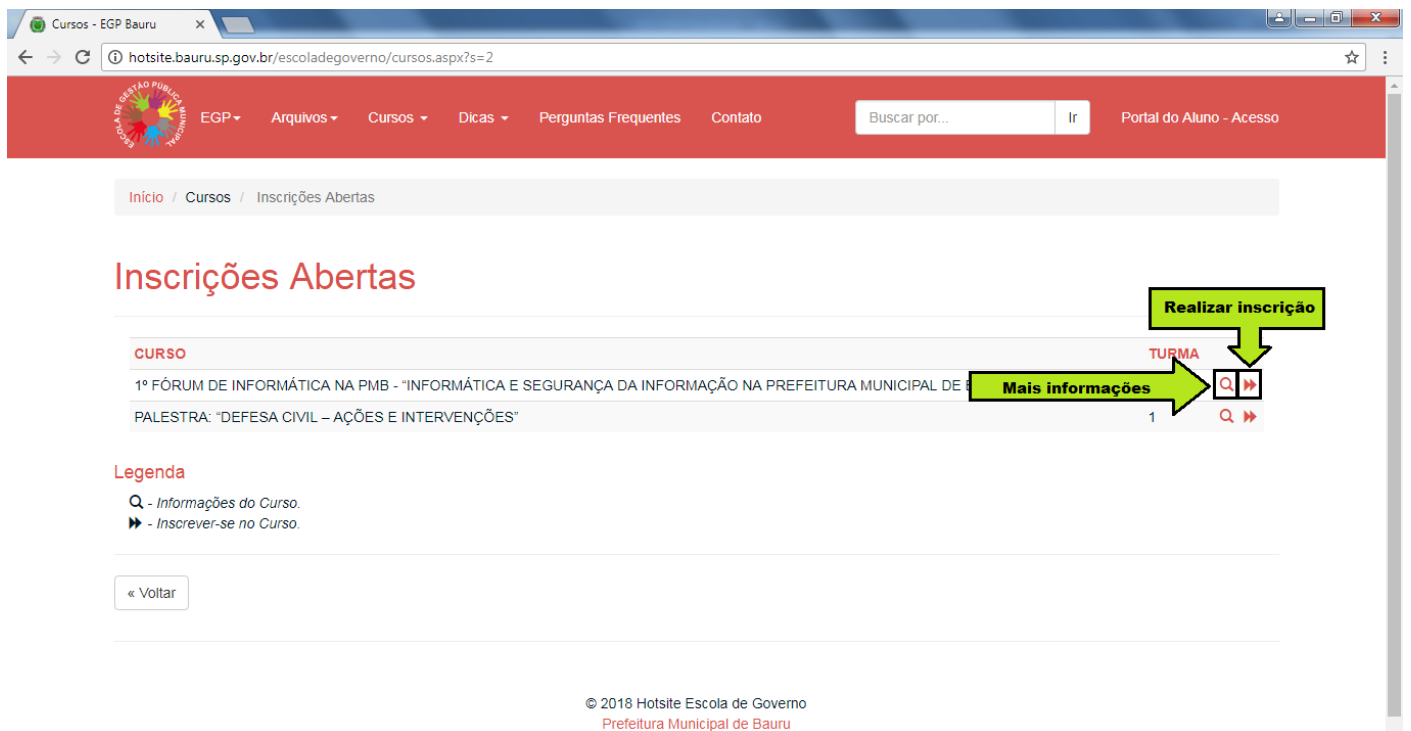


Figura 4

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

Resposta: Para imprimir o certificado, você deve estar logado no site, como descrito na questão anterior. Uma vez logado, clique no menu superior direito e clique na opção “Certificados” (Figura 5).

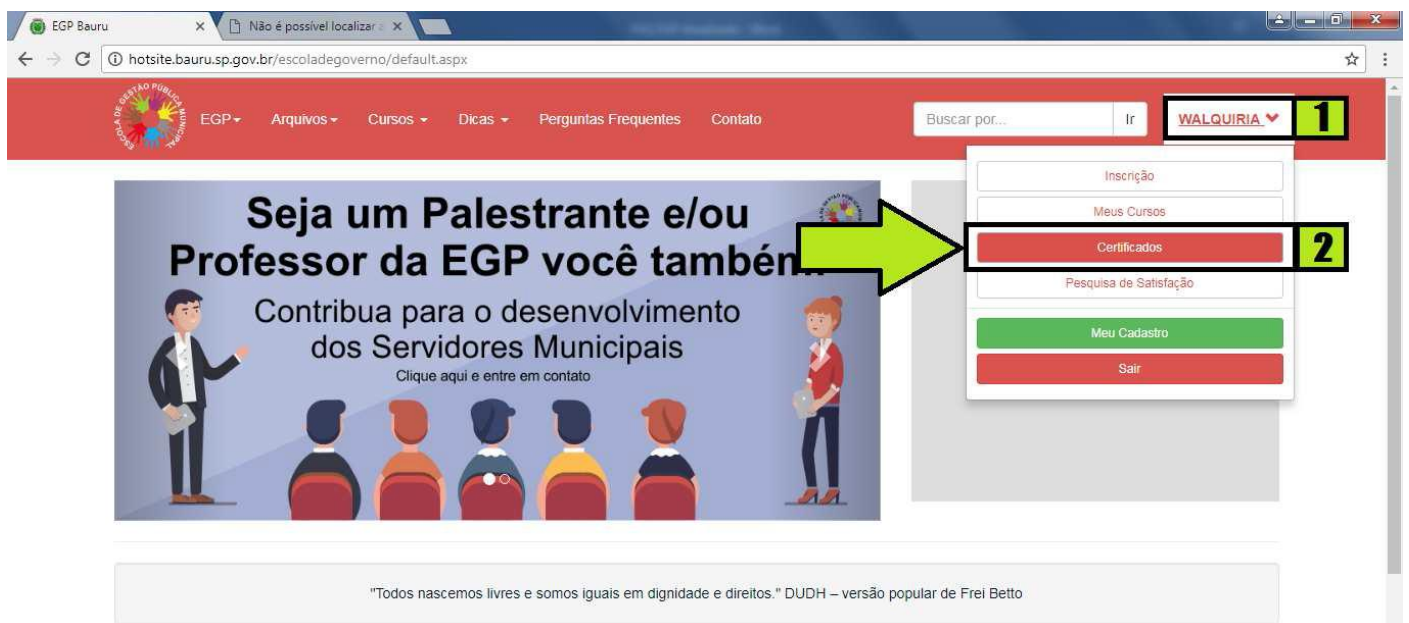


Figura 5

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

Certificado (🖨) e Cancelar Matrícula (🗑) (Figura 6). Clique em **Imprimir Certificado** para poder imprimir ou salvar o seu certificado.

EGP - Arquivos - Cursos - Dicas - Perguntas Frequentes - Contato

Buscar por... Ir

Início / Portal do Aluno - Cursos

Meus Cursos

Você pode cancelar sua matrícula até 24 horas antes do início da atividade.

INSCRIÇÃO	CÓDIGO	TURMA	CURSO	SITUAÇÃO	AUTORIZADO	APROVADO	
38418	807	1	DIREITO AMBIENTAL E AS COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO	Matriculado	Deferido	Não	🔍 ⚙️ 🖨 🗑
37245	779	1	Excelência no Atendimento – conceitos e técnicas para atender e viver melhor	Matriculado	Deferido	Sim	🔍 ⚙️ 🖨 🗑

Legenda

- 🔍 Informações do Curso.
- ⚙️ Detalhes da Inscrição.
- 🖨 Imprimir Certificado.
- 🗑 Cancelar Matrícula.

Anos Anteriores: 2018

Figura 6

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 por qualificação profissional por escolaridade (PQPE)?

Resposta: 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 à palestra. Qual procedimento seguir?

Resposta: 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 *afastamentos legais*, *necessidade do serviço*, por *caso fortuito* ou *motivo de força maior*, 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 *caput* deste artigo.
- I - Considera-se *necessidade de serviço* 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 *caso fortuito* ou *motivo de força maior* 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 Pública, a partir de quando terei direito de fazer novos cursos?

Resposta: 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?

Resposta: 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?

Resposta: Para se cadastrar você deverá entrar em contato com o Setor de Tecnologia da Informação (TI), por meio do telefone (14) 3235-1065. É necessário aguardar 30 dias a partir da data da sua admissão, informando CPF, número da matrícula e setor em que trabalha.

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

Resposta: Conforme o Decreto 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?

Resposta: Para o uso da ferramenta EAD devem ser obedecidas às normas ditadas pela política de uso da internet. Apesar de os cursos EAD serem à distância, podem contar com algumas aulas presenciais.

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

Resposta: É necessário entrar em contato com o Setor de Tecnologia da Informação (TI) para que a situação seja corrigida, ou entrar em contato com a Escola de Gestão Pública pelo telefone (14) 3235-1043.

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

Resposta: 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).

JOVENS APRENDIZES

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

Resposta: 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?

Resposta: Atualmente CIPS, LEGIÃO MIRIM e RASC.

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

Resposta: Todo jovem aprendiz será contratado para 20 horas semanais, sendo que desenvolverá 16 horas na prefeitura (atividade prática) e 4 horas na instituição (atividade teórica).

4) Jovem aprendiz pode atuar em qualquer setor da prefeitura?

Resposta: Não, é proibida a atuação de jovem aprendiz em locais insalubres.

5) O gozo de férias do jovem aprendiz pode ocorrer em qualquer momento?

Resposta: 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?

Resposta: 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 do jovem aprendiz? Pode ser renovado?

Resposta: Atualmente, se pertencentes à CIPS poderão firmar contrato de 20 meses com a entidade, da LEGIÃO MIRIM por 24 meses e do RASC por 24 meses. Agora, caso complete 18 anos antes dos prazos supracitados terão a rescisão de contrato antecipada.

SELEÇÃO DOS JOVENS APRENDIZES

1) Como é feito o processo de seleção do jovem aprendiz?

Resposta: As entidades fazem uma pré-seleção de jovens a serem encaminhados para seleção. Após isso, esses 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 foi aprovado no processo de seleção?

Resposta: A prefeitura de Bauru comunicará o resultado da seleção às entidades, e essas serão responsáveis em repassar aos jovens aprendizes que estiveram na seleção.

3) Participei da seleção, porém um colega que fez depois de mim foi chamado primeiro. Por quê?

Resposta: 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 adequa à vaga existente.

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

Resposta: 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, ou até mais.

5) Depois de aprovado na entrevista, é certeza de que o jovem aprendiz será chamado para atuar na prefeitura de Bauru?

Resposta: 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

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

Resposta: Estágio Obrigatório Não Remunerado e Estágio Não Obrigatório Remunerado.

2) Como fazer para ingressar no Estágio Não Obrigatório Remunerado?

Resposta: O ingresso nesse tipo de estágio só é possível mediante processo seletivo, 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 outras informações vide a FAQ relacionada a Concursos/Processos Seletivos).

3) Como fazer para ingressar no Estágio Obrigatório Não Remunerado?

Resposta: O estudante deverá entrar em contato direto com a secretaria que pretende fazer o estágio. Caso haja interesse na contratação do estagiário, será realizado um termo de compromisso, conforme Decreto Municipal nº 10.994/2009.

4) Qual carga horária pode ser realizada?

Resposta: De acordo com a Lei Municipal nº 5.709/2009, a carga horária mínima é de 04 horas diárias (20 horas semanais) e a máxima de 06 horas diárias (30 horas semanais).

5) Estagiário tem direito a férias?

Resposta: 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	3
2	5
3	8
4	10
5	13
6	15
7	18
8	20
9	23
10	25
11	28
12	30

6) Estagiário pode fazer banco de horas?

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

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

Resposta: Sim, conforme Lei Federal nº 11.788/2008, 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?

Resposta: Conforme Decreto Municipal nº 10.994/2009, será sempre facultativo que as instituições de ensino celebrem, a critério deste, convênio de concessão de estágio.

9) Quem pode ser supervisor de estágio?

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

10) Como proceder quanto à prorrogação de estágio?

Resposta: 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 o pagamento da bolsa suspenso.

11) Existe estágio voluntário?

Resposta: Não, porém a Lei Municipal nº 4.535/2000 regulamenta o trabalho voluntário.