



Prefeitura Municipal de Campinas
Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção

PROCEDIMENTOS APÓS A REUNIÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGAS

1) EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Agendamento do exame:

O agendamento do exame médico admissional é obrigatório e eliminatório e deve ser feito no momento da reunião de preenchimento de vagas, pelo candidato ou pelo seu procurador, devidamente identificado e documentado, junto ao Departamento de Promoção à Saúde do Servidor (DPSS), da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Realização do exame:

O candidato e somente este deverá comparecer na data informada e 15 minutos ANTES do horário agendado, seja para realização do exame clínico ou de quaisquer exames complementares que forem solicitados e/ou agendados sob responsabilidade do DPSS. O não comparecimento implicará na perda dos direitos legais decorrentes da aprovação no Concurso Público.

➤ **IMPORTANTE: não há possibilidade de reagendar a data e/ou horário do exame médico!**

Acompanhamento do resultado do exame admissional:

O acompanhamento é feito exclusivamente pelo Diário Oficial, acessado pelo site da Prefeitura (www.campinas.sp.gov.br), conforme figura abaixo:

The screenshot shows the website interface for the Municipality of Campinas. At the top, the URL 'campinas.sp.gov.br' is visible. The navigation menu includes 'INÍCIO', 'CAMPINAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'DIÁRIO OFICIAL' (highlighted with a red box), 'TRANSPARÊNCIA', and 'SERVIÇOS ONLINE'. A banner for 'CARTILHA REGRAS E CONDUTAS - AGENTES PÚBLICOS DURANTE O PERÍODO ELEITORAL - ELEIÇÕES 2020' is displayed. Below the banner is a search bar with the text 'MELHORADO PELO Google'. On the right side, there are buttons for 'Serviços da Prefeitura para você Cidadão' and 'Serviços da Prefeitura para sua empresa Empresa'. A blue banner in the top right corner mentions 'Audência pública - PPP Iluminação'.



Prefeitura Municipal de Campinas
Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção

O resultado do exame médico admissional é publicado uma única vez no Diário Oficial do Município, na seção da Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (imagem abaixo). É de responsabilidade TOTAL do candidato o acompanhamento dessa publicação.

campinas.sp.gov.br/uploads/pdf/81947981.pdf

SEI / PMC

Municipal 13.104/2007, a Representação Fiscal - JRT interpõe o Recurso Extraordinário (Protocolo 2020/03/01181). Nos termos do art. 80, §2º, cc art. 21, IV, e art. 22, III, da Lei Municipal 13.104/2007, fica aberto o prazo de 30 (trinta) dias para que a Interessada LOCALIZA RENT A CAR S/A, CNPJ 16.670.085/0311-15, ofereça as suas contrarrazões ao recurso interposto, anteriormente à sua remessa ao Sr. Secretário Municipal de Finanças. **LUIS FERNANDO GOMES TOJAL MATTOSO**
Presidente da Junta de Recursos Tributários

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA DA JUNTA DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS

Protocolo Principal: 2017/03/12897

Interessada: PBL ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR LTDA.
Advogado: Júlio César Garcia - OAB/SP 132.679

Assunto: Recurso Extraordinário (Protocolo 2020/03/18064, juntado de folhas 275 a 277)

Amparada no art. 42, IV, da Lei Municipal 8.129/1994 cc art. 80, caput e §1º, da Lei Municipal 13.104/2007, a Representação Fiscal - JRT interpõe o Recurso Extraordinário (Protocolo 2020/03/18064).

Nos termos do art. 80, §2º, cc art. 21, IV, e art. 22, III, da Lei Municipal 13.104/2007, fica aberto o prazo de 30 (trinta) dias para que a Interessada PBL ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR LTDA., CNPJ 57.108.730/0005-51, ofereça as suas contrarrazões ao recurso interposto, anteriormente à sua remessa ao Sr. Secretário Municipal de Finanças.

LUIS FERNANDO GOMES TOJAL MATTOSO
Presidente da Junta de Recursos Tributários

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA DA JUNTA DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS

Protocolo Principal: 2017/03/12898

Interessado(a): PBL ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR LTDA.
Advogado: Júlio César Garcia - OAB/SP 132.679

Assunto: Recurso Extraordinário (Protocolo 2020/03/18065, folhas 307 a 309)

Amparada no art. 42, IV, da Lei Municipal 8.129/1994 cc art. 80, caput e §1º, da Lei Municipal 13.104/2007, a Representação Fiscal - JRT interpõe o Recurso Extraordinário (Protocolo 2020/03/18065).

Nos termos do art. 80, §2º, cc art. 21, IV, e art. 22, III, da Lei Municipal 13.104/2007, fica aberto o prazo de 30 (trinta) dias para que a Interessada PBL ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR LTDA., CNPJ 57.108.730/0005-51, ofereça as suas contrarrazões ao recurso interposto, anteriormente à sua remessa ao Sr. Secretário Municipal de Finanças.

LUIS FERNANDO GOMES TOJAL MATTOSO
Presidente da Junta de Recursos Tributários

DEPARTAMENTO DE RECEITAS MOBILIÁRIAS - DRM

BUTARIO

ERRATA

Protocolo SEI: PMC. 2021.00001784-90

ERRATA DE EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE ENQUADRAMENTOTRIBUTÁRIO

Dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN Homologação Apuração Mensal do Exercício de 2021

EXCLUI-SE do Edital intitulado "EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO TRIBUTARIO", publicado no Diário Oficial Municipal de 14/01/2021 - fl. 07 -, o parágrafo reproduzido abaixo, mantendo-se os demais termos: O prazo para eventual impugnação do lançamento é de 30 (trinta) dias, contados do 3º (terceiro) dia após a publicação do presente edital. Nos termos da IN DRM/SMF nº 01/2009, a impugnação deverá ser apresentada por meio do formulário Requerimento Único DRM/SMF e protocolizada no Porta Aberta Empresarial, mediante agendamento prévio (<https://cidadao.campinas.sp.gov.br/>), sito na Avenida Anchieta, nº 200, Centro.

CÉSAR C. ASSUMPÇÃO

AFTM - Coordenador da CSCM/DRM/SMF

SECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CONVOCAÇÃO

A Junta Médica Oficial CONVOCA os (as) relacionados (as) abaixo a comparecer em sua respectiva data e horário, para avaliação com Relatórios e Exames Médicos, à Rua José Paulino nº.1399, 5º Andar.

Regina Helena Paulino de Camargo Thober, matrícula: 29.158-7
20/01/2021 (4ª f) às 9:00hs

Campinas, 13 de janeiro de 2021

JUNTA MÉDICA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO

MÉDICOS - EDITAL 03/2019

A Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Prefeitura Municipal de Campinas, convoca os candidatos abaixo relacionados, por ordem de classificação, a comparecerem dia 20/01/2021 (quarta-feira), às 9h30min, ao Salão Vermelho (térreo) do Paço Municipal - Avenida Anchieta, 200 - Centro - Campinas, para realização de reunião de preenchimento de vagas.

Os candidatos (ou seus procuradores, devidamente identificados) deverão comparecer com documento original de Identidade - R.G.

Somente será permitida a presença dos convocados na reunião.

MÉDICO - GERAL



Prefeitura Municipal de Campinas Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção

Como não é possível estabelecer uma data prevista para divulgação dos resultados, recomendamos que o candidato acompanhe diariamente as publicações, a partir do primeiro dia subsequente à realização de seus exames.

O candidato considerado APTO **deve continuar acompanhando o Diário Oficial até** ser publicada sua NOMEAÇÃO.

Obs.: No caso dos candidatos aprovados em Processos Seletivos é importante verificar as regras do edital e também as orientações deste documento, pois não há publicação de nomeação.

2) NOMEAÇÃO



A nomeação dos candidatos aptos no Exame Admissional é também publicada uma única vez no Diário Oficial, sempre na seção da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SMGDP).

Como não há prazo determinado para a nomeação ser publicada, é imprescindível que o acompanhamento das publicações oficiais seja feito diariamente, pois o prazo para a posse começa a contar a partir da divulgação de sua nomeação.

3) DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO / POSSE NO CARGO (OU ASSINATURA DO CONTRATO)

Os candidatos aprovados em Concursos Públicos tomam posse no cargo. Os aprovados em Processos Seletivos assinam contrato.

Para os candidatos de Concurso Público, alertamos que, quando sua nomeação publicada, você receberá um e-mail com um link para acesso ao sistema da Prefeitura de Campinas, no qual você preencherá seus dados e anexará seus documentos. É importante que estes documentos sejam encaminhados com celeridade, próximo à publicação da nomeação, pois **você terá 15 (quinze) dias corridos – contando o dia da portaria - para tomar posse do cargo**. Lembrando que para tomar posse, sua documentação terá que estar verificada, correta e validada pelo Setor responsável.

Quando os documentos forem verificados, o Setor de Registros entrará em contato para te avisar sobre alguma pendência ou sobre o aceite da documentação, e você receberá a sugestão de algumas datas de agenda para sua posse no cargo (etapa presencial). A escolha da data também será feita pelo link de acesso.



Prefeitura Municipal de Campinas Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção

A **lista de documentos para cada cargo** está no link “Concursos e Empregos”, conforme a seguir demonstramos:

concursosrh.campinas.sp.gov.br/index.php

SEI / PMC SEI / PMC

Início Hoje: 20/01/2021



Prefeitura Municipal de Campinas
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenadoria Setorial de Concursos, Recrutamento e Seleção

Edital 01/2019 - Educação

[EDITAL](#) [CLASSIFICAÇÃO FINAL](#) [HOMOLOGAÇÃO](#) [DATA DE VALIDADE DO CERTAME](#) [CRONOGRAMA](#) [ORIENTAÇÕES EDUCAÇÃO](#)

AVISO: Clique no cargo desejado e aperte a tecla F5, para atualizar a página!

Cargos	Convocação	Lista de Documentos
Professor de Educação Básica I - Educação Infantil	Q	📄
Professor de Educação Básica II - Anos Iniciais	Q	📄
Professor de Educação Básica III - Geografia	Q	📄
Professor de Educação Básica III - Matemática	Q	📄
Professor de Educação Básica IV - Educação Especial	Q	📄
Coordenador Pedagógico	Q	📄
Supervisor Educacional	Q	📄

[Retorna](#)



Prefeitura Municipal de Campinas
Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção

AVISOS IMPORTANTES:

a) O prazo MÁXIMO para a posse no cargo (isto é, para entregar TODOS os documentos e assinar a posse) é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação da nomeação em Diário Oficial. Portanto, recomendamos que os candidatos não deixem para tomar posse no último dia do prazo, bem como verifiquem antecipadamente todos os documentos necessários para sua posse, bem como se possui o requisito exigido para o cargo.

b) Novamente ressaltamos que a partir da publicação da nomeação em Diário Oficial, **o candidato deverá ficar atento ao seu e-mail para verificar se recebeu o link de envio dos documentos.** Caso não tenha recebido o e-mail, é importante entrar em contato com o Setor de Registros, no telefone constante na lista de documentos.

c) Caso o candidato tenha alguma dúvida sobre a documentação, a única equipe habilitada para esclarecê-las é a do **setor de Registros,** da SMGDP.

d) ANTES de pedir demissão de emprego ou exoneração de cargo público, CONFIRME se está com todos os documentos relacionados na lista, se possui o **requisito do cargo, conforme exigido no edital do concurso para o qual foi aprovado,** se os certificados e demais atestados estão em validade, bem como se a data de emissão do documento de identidade (RG) está em vigência (até 10 anos!) ou se não há rasuras no RG. Enfim, é de responsabilidade única do candidato verificar se os documentos estão de acordo com o solicitado pela Prefeitura de Campinas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

e) Cuidado com acúmulos de cargos, empregos públicos, bem como aposentadoria ou pensão na área pública! Em caso de dúvidas, verifique o que estabelece o Artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

Caso o seu acúmulo esteja previsto nas exceções da Constituição, deve-se observar se há compatibilidade de horários e se a somatória das duas jornadas está no limite permitido por lei (64 horas semanais, somadas as duas jornadas). Consulte o parágrafo 1º do Artigo 9º, da Lei Municipal 12.985/2007 ou o Artigo 11 da Lei Municipal 12.987/2007 (para cargos do Magistério).

f) Não há necessidade de autenticar as cópias dos documentos, pois estes estarão acompanhados de seu original.

g) Providencie antecipadamente as certidões necessárias para posse ou contratação. Algumas, demoram para serem emitidas e o prazo para posse não pode ser prorrogado.



Prefeitura Municipal de Campinas
Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção

4) ENTRADA EM EXERCÍCIO

A partir da posse no cargo o candidato tem um prazo MÁXIMO de 10 dias corridos para entrar em exercício. Recomendamos que não utilize o prazo máximo, pois podem ocorrer imprevistos e, perdendo o prazo, o candidato também perderá todos os direitos decorrentes de sua aprovação no concurso.

No caso dos candidatos aprovados em processos seletivos, a data de início do trabalho será informada no momento da assinatura do Contrato e deverá ser cumprida.

Nota final:

É de responsabilidade TOTAL dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações do Concurso Público e do Processo Seletivo, divulgadas EXCLUSIVAMENTE no Diário Oficial de Campinas.

Informamos ainda que, após a reunião de preenchimento de vagas, não serão mais enviadas mensagens aos candidatos, sendo de sua total responsabilidade acompanhar as publicações oficiais e atender os prazos máximos exigidos na legislação municipal vigente, bem como seguir as regras estipuladas em cada edital de concurso e/ou de processo seletivo.

Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS