

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**CONCURSO PÚBLICO – ESPECIALISTAS E GERAL**  
**EDITAL Nº 03/2025**

A Prefeitura Municipal de Campinas torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos públicos efetivos de Agente de Manutenção – Predial; Agente Operacional; Analista de Gestão de Pessoas; Condutor de Veículos e Máquinas; Especialista Cultural e Turístico – História; Especialista em Informação; Especialista em Informação – Arquivologia; Especialista em Informação – Biblioteconomia; Instrutor de Práticas Desportivas, sob o regime estatutário, de acordo com o disposto neste Edital e seus Anexos, nas Leis Municipais nº 12.985/2007 e nº 14.306/2012; Lei Complementar Municipal nº 216/2019, bem como os Decretos Municipais nº 18.316/2014, 19.452/2017, 20.171/2019, 20.351/2019, 22.047/2022, 23.122/2023.

**SUMÁRIO**

I – Das Disposições Preliminares.....	03
II – Dos Cargos.....	04
III – Dos Requisitos Para Investidura No Cargo.....	14
IV – Das Inscrições.....	16
V – Da Isenção Do Valor Da Taxa De Inscrição.....	22
VI – Das Inscrições e Vagas Para Pessoas Pretas Ou Pardas – PPP.....	23
VII – Das Inscrições e Vagas Para Pessoas Com Deficiência – PcD.....	28
VIII – Das Condições Especiais Para Prestação Das Provas.....	33
IX – Da Candidata Lactante.....	35
X – Das Provas.....	36
XI – Da Prestação Das Provas Objetiva e De Conhecimentos.....	39
XII – Da Prova Objetiva.....	46
XIII – Da Prova Dissertativa.....	48
XIV – Da Redação.....	51
XV – Do Julgamento Da Prova De Conhecimentos.....	56
XVI – Da Prova Prática.....	57
XVII – Do Teste De Aptidão Física.....	61
XVIII – Da Análise De Títulos (Relativos a Cursos).....	67
XIX – Da Análise De Títulos (Relativos a Experiências Profissionais).....	71
XX – Do Envio Dos Títulos (Cursos e Experiência Profissional).....	74

XXI – Da Classificação.....	76
XXII – Dos Recursos.....	78
XXIII – Da Convocação Para A Reunião De Preenchimento De Vagas.....	81
XXIV – Do Exame Médico Pré-Admissional.....	84
XXV – Da Nomeação e Posse.....	86
XXVI – Do Estágio Probatório.....	88
XXVII – Das Disposições Gerais.....	90
 Anexo I – Conteúdo Programático.....	 93
Anexo II – Cronograma Previsto.....	102
Anexo III – Modelo De Atestado Médico Para o Teste De Aptidão Física.....	106
Anexo IV – Modelo De Procuração.....	107
Anexo V – Modelo De Requerimento Para Inclusão De Nome Social.....	108
Anexo VI – Lista De Documentos Para a Posse.....	109

## I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho – Vunesp, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do Concurso Público.

**1.1.1.** O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos vagos e daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame, conforme relação apresentada no Capítulo II.

**1.1.2.** Cabe à Prefeitura Municipal de Campinas o direito de convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos aprovados.

- 1.2.** O candidato classificado poderá ser convocado para ocupar cargo público efetivo em qualquer unidade da Prefeitura Municipal de Campinas, obedecendo exclusivamente aos critérios das necessidades específicas da municipalidade e do relevante interesse público.

**1.2.1.** O candidato empossado deverá prestar serviços no local e horário estabelecidos, obedecida a carga horária semanal e o horário de trabalho diário, ambos determinados pela Administração Municipal.

**1.2.1.1.** O horário e o local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo da Administração Municipal.

- 1.3.** A supervisão, a fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público serão realizados pelas Comissões Organizadora e Fiscalizadora do certame, nomeadas pela Prefeitura Municipal de Campinas, cujos integrantes tiveram seus nomes publicados no Diário Oficial do Município de Campinas em 22/10/2024 e 05/11/2024.

- 1.4.** Integram este Edital os seguintes anexos:

**Anexo I** – Conteúdo Programático

**Anexo II** – Cronograma Previsto

**Anexo III** – Modelo de Atestado Médico para o Teste de Aptidão Física

**Anexo IV** – Modelo de Procuração para a Reunião de Preenchimento de Vagas

**Anexo V** – Modelo de Requerimento para inclusão de Nome Social (após a classificação final)

**Anexo VI** – Lista de documentos para a posse (a lista atualizada estará na página de Concursos e Empregos: <https://campinas.sp.gov.br/sites/concursos/pagina-principal> após a homologação deste Concurso Público)

## II – DOS CARGOS

- 2.1.** A relação de cargos deste Edital, informações sobre a quantidade de vagas, pré-requisitos de cada cargo, carga horária semanal e salário mensal estão especificados na tabela do item 2.2.
- 2.2.** O número de vagas disposto na tabela deste item corresponde apenas às vagas de abertura deste certame.

**2.2.1. Durante o prazo de validade deste concurso público,** todas as **vagas** que porventura vierem a ser **autorizadas** para convocação serão destinadas aos **candidatos classificados no certame** e, sendo assim, serão devidamente considerados nos cálculos das convocações os percentuais de **20%** (vinte por cento) para a listagem de **Pessoas Pretas ou Pardas – PPP** e **5%** (cinco por cento) para a listagem de **Pessoas com Deficiência – PcD**, conforme os itens 6.1 e 7.2.

Código do cargo	Nome do cargo	Vagas LAC (*)	Vagas PPP (*)	Vagas PcD (*)	Total de vagas	Pré-Requisitos (¹)	Carga horária semanal e Salário mensal (²)
95032	Agente de Manutenção – Predial	5	1	0	6	Ensino Fundamental completo + curso específico na área de atuação, quando necessário + Curso NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade), com carga horária mínima de 40 horas + Curso NR 35 (Segurança em Trabalho em altura), com carga horária mínima de 40 horas	36h – R\$ 2.321,76
95040	Agente Operacional	7	2	1	10	Ensino Fundamental completo	36h – R\$ 2.321,76
95300	Analista de Gestão de Pessoas	2	0	0	2	Bacharel na área de Humanas	36h – R\$ 7.481,28
95070	Condutor de Veículos e Máquinas	4	1	0	5	Ensino Fundamental completo + habilitação 'D' OU 'E' com observação “Exerce atividade remunerada”, conforme resolução do CONTRAN	36h – R\$ 2.837,70
95382	Especialista Cultural e Turístico – História	1	0	0	1	Bacharel em História + registro profissional no Conselho da Categoria (³), quando houver	36h – R\$ 7.481,28
95400	Especialista em In-	1	0	0	1	Graduação em Biblioteco-	36h – R\$

	formação					nomia OU Graduação em Arquivologia OU Ciência da Informação com Habilitação em Biblioteconomia + registro profissional no conselho da categoria <sup>(3)</sup> , quando houver	7.481,28
95402	Especialista em Informação – Arquivologia	2	1	0	3	Graduação em Arquivologia + registro profissional no Conselho da Categoria <sup>(3)</sup> , quando houver	36h – R\$ 7.481,28
95401	Especialista em Informação – Biblioteconomia	2	0	0	2	Graduação em Biblioteconomia OU Ciência da Informação com habilitação em Biblioteconomia + registro profissional no Conselho da Categoria <sup>(3)</sup>	36h – R\$ 7.481,28
95450	Instrutor de Práticas Desportivas	7	2	1	10	Graduação em Educação Física + Registro Profissional no Conselho da Categoria <sup>(3)</sup>	36h – R\$ 7.481,28
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>31</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>40</b>		

(\*) Legendas: LAC (Lista de Ampla Concorrência), PPP (Pessoas Pretas ou Pardas), PcD (Pessoas com Deficiência).

(<sup>1</sup>) A serem comprovados para a Posse.

(<sup>2</sup>) Prêmio Produtividade, conforme subitem 2.5.1.

(<sup>3</sup>) Registro Profissional no Conselho da Categoria do estado de São Paulo.

- 2.3.** Para os cargos em que houver mais de uma possibilidade de jornada de trabalho, a definição desta ocorrerá no momento da reunião de preenchimento de vagas (conforme Capítulo XXIII), exclusivamente de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Campinas.
- 2.4.** O candidato que não aceitar a vaga disponibilizada em reunião de preenchimento de vagas será eliminado do certame, não havendo possibilidade de reconvocação e/ou reclassificação, conforme itens 23.6 e 23.7.
- 2.5.** O salário base informado na tabela do item 2.2 sofrerá alteração sempre que houver dissídio da categoria, com previsão expressa em Lei Complementar específica.
- 2.5.1.** Além do salário base, para os profissionais que atuarem na Secretaria Municipal de Saúde e no Departamento de Promoção à Saúde do Servidor, da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, será pago o Prêmio Produtividade, cujos valores variam entre R\$ 104,52 (cento e quatro reais e cinquenta e dois centavos) e R\$ 705,80 (setecentos e cinco reais e oitenta centavos), conforme o local de trabalho, nos termos do Decreto Municipal nº 23.194/2024.
- 2.6.** As atribuições legais dos cargos constam abaixo, sendo responsabilidade do candidato tomar conhecimento destas antes de efetuar sua inscrição:

## **AGENTE DE MANUTENÇÃO – PREDIAL**

Executar, sob supervisão, serviços de diferentes processos operacionais exigidos para atendimento e funcionamento adequado dos equipamentos municipais, tais como: carpintaria, marcenaria, construção, pintura, alvenaria, mobiliário, predial, jardinagem, reparo, manutenção e atividades de natureza semelhante, inclusive trabalho em altura. Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e reparos de circuitos elétricos de prédios, equipamentos elétricos e painéis. Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, zelando pela manutenção geral de bens, instalações e equipamentos públicos. Montar e reparar disjuntores, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, de baixa tensão, ajustando ou substituindo peças e conjuntos. Abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos. Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas, trabalhando sob supervisão. Montar e reparar sistemas de tubulação de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, torneiras, entre outros. Efetuar limpeza e manutenção de caixas d'água, coberturas e calhas. Reparar, consertar e manter linhas de telefone, central de telefone, PABX, central de interfones, cabeamento, quadro geral, caixas de telefonia, caixas de elevação, fios e cabos, tomadas, conduítes, ramais, extensões, pontos e racks, trabalhando sob supervisão. Executar, sob supervisão, serviços de instalação e manutenção de motores e bombas hidráulicas, instalação e manutenção de sistemas de alarme de emergência e alarme predial, instalação e manutenção de rede de dados e instalação e manutenção de sistemas de monitoramento. Auxiliar em atividades de transporte e mudança de mobiliário e equipamentos. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Utilizar equipamentos de proteção e obedecer a normas de segurança. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

## **AGENTE OPERACIONAL**

Executar serviços operacionais de acordo com rotinas e procedimentos estabelecidos, conforme área de atuação, de acordo com determinações superiores. Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público. Auxiliar em serviços de manutenção predial, sob supervisão, utilizando equipamentos e ferramentas pertinentes à atividade. Executar, sob supervisão, serviços de jardinagem. Executar, sob supervisão, nas áreas de praças ou ajardinadas, limpeza, coleta de resíduos, irrigação de jardim, despraguejamento de canteiros, poda de pequenos arbustos, coleta de sementes, participar do processo de semeadura, auxiliando na produção de mudas, preparação de canteiros. Auxiliar no recebimento, organização, separação, deslocamento, armazenamento e entrega

de materiais e suprimentos da unidade. Limpeza e organização de arquivos/almojarifados. Auxiliar, sob supervisão, na montagem e desmontagem dos materiais utilizados pela orquestra sinfônica municipal de Campinas. Armazenar o material utilizado pela orquestra sinfônica municipal de Campinas após os ensaios e concertos, bem como zelar pela sua limpeza e conservação. Auxiliar equipe de topografia utilizando equipamentos e ferramentas pertinentes às atividades de topografia, executar serviços operacionais de implantação de pontos para definição da poligonal do trabalho utilizando piquetes e estacas de madeira, manuseio de bastão extensível, executando roçada e abertura de picadas com foice, facão, enxadas e outras ferramentas similares para implantação de pontos. Auxiliar no carregamento, montagem e desmontagem de eventos e exposições culturais. Dar apoio às obras de construção civil, tais como aberturas de valas, baldrames, carga e descarga de materiais, limpeza de ferramentas. Auxiliar nas operações de tapa buraco, acompanhar serviços realizados pelo operador de máquinas de terraplanagem, executar e acompanhar o carregamento e descarregamento de materiais em caminhão de transporte em geral. Realizar atividades de reparos, pintura, limpeza, roçada, capitação e manutenção (alvenaria) em vias públicas e áreas públicas. Operar máquinas costais. Amolar ferramentas. Executar atividades necessárias ao trato de animais. Executar atividades necessárias à contenção e ao recolhimento de animais. Prestar informações dentro de sua área de atuação. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Utilizar equipamentos de proteção e obedecer normas de segurança. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

## **ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Atuar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas da ciências humanas relacionadas a concurso público, estágio probatório, capacitação, treinamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de carreira, cargos e salários e outras pertinentes à área de recursos humanos. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção por meio de processos seletivos externos ou internos. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, aplicando a avaliação de eficácia de treinamento. Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas da instituição. Contribuir com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os servidores. Desenvolver e implantar projetos e programas de permutas e talentos, de acordo com o interesse público. Desenvolver e realizar programas/projetos de qualidade de vida. Atuar na mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho. Promover a reinserção e adaptação dos servidores nos locais de trabalho. Auxiliar nos processos de descrição de cargos e

avaliação de desempenho. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

### **CONDUTOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

Dirigir veículos automotores e máquinas, dentro e fora do município, obedecendo ao código de trânsito, normas e regulamentos de serviço. Transportar pessoas, auxiliando em casos de dificuldade de locomoção na entrada e saída do veículo. Carregar, transportar e descarregar materiais e equipamentos. Operar rádio e/ou meios de comunicação necessários às atividades. Entregar documentos e/ou correspondências simples.

### **ESPECIALISTA CULTURAL E TURÍSTICO – HISTÓRIA**

Executar atividades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e execução de programas e projetos de promoção e desenvolvimento histórico, arqueológico e patrimonial do município, avaliando e responsabilizando-se pelos resultados obtidos. Pesquisar, estudar e avaliar documentos e temas históricos do município. Auxiliar no inventário do patrimônio material, imaterial e arquitetônico do município, mantendo as informações atualizadas. Fazer catalogação de acervo municipal. Colaborar na preservação e organização dos acervos documentais avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico. Participar de comissões de descarte e recebimento de acervos e documentos, observando os artigos de relevante importância para o município e os procedimentos técnicos da arquivologia e das tabelas de temporalidade. Orientar quanto aos procedimentos de seleção de documentos, para subsidiar comissão de avaliação, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos. Proceder à organização documental em diversos suportes, precedidas de orientação e sistematização referentes ao cadastro, catalogação, indexação e inventariação. Instruir processos de estudo de tombamento e de registro, instruir protocolados e organizar banco de dados e informações sobre os bens culturais tombados, em estudo de tombamento, registrados, e em estudo de registro, bem como de todos aqueles que sejam de interesse para preservação. Propor e executar análises, projetos, estudos técnicos e pesquisas históricas, museológicas, museográficas e arquivísticas em documentos, coleções, peças e outros suportes e fontes de pesquisa, componentes dos acervos documentais e bibliográficos que sejam de interesse para preservação da memória cultural do município, a fim de organizar, ampliar e conservar o patrimônio cultural. Participar de grupos de estudo, pesquisa e inventário sobre imóveis, sítios, conjuntos urbanos, monumentos, manifestações, celebrações, tradições, práticas, saberes e ofícios de importância cultural para o município, formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de



atuação. Desenvolver procedimentos e instrumentos como formulários e questionários para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas. Planejar e coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados. Preparar material e ministrar treinamento para a realização de pesquisas. Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes à área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento. Acompanhar estagiários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento prático e favorecer a formação profissional dos estudantes, fazendo-os participar de atividades, programas e projetos desenvolvidos pelo município. Realizar vistorias e/ou levantamentos “in loco” nos trabalhos desenvolvidos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos. Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento, quando convocado. Auxiliar no inventário turístico cultural do município necessário à manutenção da política municipal de cultura e turismo. Promover e/ou contribuir para realização de atividades de capacitação destinadas a operadores, monitores, guias de turismo e atendentes de postos de informação turística. Contribuir para a formatação de roteiros turístico-culturais. Realizar pesquisas históricas e iconográficas para a confecção de material de divulgação turístico-cultural do município. Prospectar no território manifestações culturais de interesse turístico. Contribuir para realização de projeto de educação patrimonial a fim de instruir as comunidades para o adequado desenvolvimento da atividade turística no território. Mensurar os impactos da atividade turística sobre o patrimônio cultural de forma a garantir a salvaguarda permanente dos bens, sejam eles materiais ou imateriais. Prospectar oportunidades de captação de recursos econômicos de diversas origens (governamentais e privadas) para execução de planos, programas e projetos de interesse cultural e turístico. Acompanhar execução de convênios públicos destinados à qualificação da oferta turística cultural do município. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo e especialidade.

## **ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO**

Planejar, projetar, gerir, armazenar, difundir e processar tecnicamente informações. Conservar, organizar, acondicionar, catalogar, indexar, implantar formas e controle de circulação de acervo. Realizar eventos de arrecadação de acervos particulares, livros, jornais e outras publicações. Executar programas de estímulo à leitura e à frequência em bibliotecas. Realizar atendimento presencial a pesquisadores e público em geral. Organizar metodologias de atendimento de usuários e subsidiar ações para ampliar o acervo do arquivo municipal. Orientar o público para acesso remoto a banco de dados disponibilizado em portal na internet. Manter e alimentar o conteúdo em base de dados de arquivos digitais. Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação. Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação. Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Controlar a segurança patrimonial da unidade, rede e sistema

de informação. Controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação. Elaborar manuais de serviços e procedimentos. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

## **ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO – ARQUIVOLOGIA**

Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional de acordo com as legislações vigentes de proteção de dados e acesso à informação. Armazenar, gerir, difundir e processar tecnicamente informações. Executar a classificação, organização, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos em suporte papel ou digital, considerando o grau de sigilo, relevância e tempo de guarda. Participar da elaboração e da atualização de tabelas de temporalidade de documentos, com prazos relativos à guarda e destinação final de documentos. Acompanhar a eliminação do documento descartado. Identificar a produção e o fluxo documental. Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos. Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo. Estudar o tipo de peças a serem arquivadas como documentos, fichas, cartas, fitas, fotografias, discos, livros, cartazes e outros materiais em suportes papel ou digital. Organizar acervos e documentos de interesse público, custodiados e arquivados nas instituições de arquivamento permanente. Transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente. Arquivar e orientar o arquivamento de peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou arquivos de aço ou outro material adequado para preservá-las de riscos e extravios. Propor medidas de conservação, manutenção e preservação de documentos públicos e acervos. Participar da elaboração de normas e procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos em suporte papel, digitalizados e natodigitais e em sistemas informatizados. Atuar na orientação e organização de arquivos setoriais, correntes, intermediários e permanentes. Coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento. Orientar servidores quanto à organização e preservação de documentos arquivísticos. Participar da implantação de programa de gestão de documentos. Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo para torná-los instrumentos eficazes de apoio. Preparar ações educativas ou culturais relacionadas à conscientização para preservação de memórias e de documentos. Realizar ações de conscientização e sensibilização junto a gestores e funcionários de entidades públicas para a importância de arquivos. Realizar e manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Auxiliar no planejamento, implantação e gerenciamento arquivístico de processos eletrônicos e sistemas informatizados. Realizar eventos de arrecadação de acervos particulares, livros, jornais e

outras publicações. Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a atividades arquivísticas. Executar programa de estímulo à leitura e à frequência e consulta no arquivo municipal. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

### **ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO – BIBLIOTECONOMIA**

Armazenar e recuperar livros, jornais, revistas e outras publicações de caráter geral ou específico e colocá-los à disposição dos usuários em bibliotecas ou centros de documentação, utilizando regras e sistemas específicos. Atender e orientar o usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas e pesquisas. Disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Executar normalização de documentos. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação e manutenção de sistema de catalogação e classificação de obras literárias, de forma a possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de livros, jornais, revistas e outras publicações. Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca, do acervo e do material sob seu cuidado, mantendo a ordem no recinto e responsabilizando-se por perdas ou avarias. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos do acervo, orientando tecnicamente para assegurar a conservação do material bibliográfico. Supervisionar, fiscalizar e executar técnicas de conservação, higienização e desinfestação dos acervos histórico-cultural-arquivísticos do município. Realizar eventos de arrecadação de acervos não públicos, livros, jornais, revistas e outras publicações e coordenar atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações. Propor e executar programas de estímulo à leitura e à formação de leitores, divulgando o acervo, organizando exposições e eventos culturais. Disponibilizar e manter atualizada a legislação municipal no portal oficial do município de campinas. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

## **INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS**

Planejar, supervisionar, coordenar, dinamizar, desenvolver, prescrever, orientar, avaliar, aplicar métodos e técnicas motoras diversas, aperfeiçoar e ministrar sessões específicas de exercícios físicos ou práticas esportivas e corporais abrangendo as diversas faixas etárias, observando às condições do indivíduo/grupo, considerando não somente o seu estado de saúde, risco ou doença, mas também as suas capacidades físicas, limitações individuais, objetivos pessoais e preferências, de modo a otimizar os benefícios e a adesão à prática regular em programas de atividades físicas e desportivas. Orientar e fixar objetivos e metas plausíveis, programar e periodizar o treinamento e as atividades segundo as características do indivíduo/grupo. Atuar de forma efetiva em todas as áreas de desenvolvimento da educação física (treinamento esportivo, saúde e lazer). Identificar e interpretar informações relacionadas à prontidão para a atividade física, fatores de risco, qualidade de vida e nível de atividade física por meio de avaliação diagnóstica, observando as características biossociais. Desenvolver o indivíduo/grupo de forma global, entendendo-o como um ser humano de forma holística. Realizar consulta e atualização de prontuários, relatórios e fichas de exercícios dos usuários, aplicando testes funcionais e desenvolvendo treinamento com dados das avaliações realizadas. Atuar como apoio nas capacitações, na sua área específica de atuação, e/ou realizar apoio matricial aos demais profissionais, sempre que necessário. Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de atenção básica e estratégia de saúde coletiva, bem como, estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos. Promover eventos de estímulo às práticas corporais, valorizando sua importância para a saúde da população. Participar de atividades junto à comunidade e em escolas, creches, clubes, asilos ou outras instituições coletivas, dentro de sua área de atuação, sempre que definido pela equipe. Auxiliar no estabelecimento do plano diagnóstico, terapêutico e de prevenção, em conjunto com a equipe multiprofissional. Levantar necessidades de recursos materiais, bem como elaborar especificações técnicas para projetos básicos de aquisição e/ou manutenção de equipamentos e materiais utilizados na sua área de atuação. Zelar pela guarda, limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos princípios, diretrizes e legislações vigentes, inclusive as do SUS e suas, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional.

- 2.7.** As atribuições dos cargos, descritas neste Edital, poderão ser complementadas e/ou alteradas através de lei ou decreto específico, mesmo posteriormente à homologação deste certame, a critério da Prefeitura Municipal de Campinas e respeitando a legislação que regulamenta a

profissão.

**2.7.1.** As atribuições do cargo eventualmente complementadas e/ou alteradas deverão ser executadas por todos os servidores admitidos, em qualquer época, para os referidos cargos públicos.

**2.8.** A Prefeitura Municipal de Campinas oferece os seguintes benefícios:

**a)** Auxílio Refeição ou Alimentação para os servidores com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas semanais, no valor de R\$ 1.772,37 (mil setecentos e setenta e dois reais e trinta e sete centavos) mensais. O referido auxílio é devido no mês seguinte ao da admissão e seu respectivo valor refere-se ao mês vigente de pagamento.

**b)** 13ª (décima terceira) parcela do Auxílio Refeição ou Alimentação para os servidores da ativa com jornada de trabalho igual ou superior a 20 (vinte) horas semanais, a ser paga no mês de dezembro, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 422/2023.

**c)** Vale-Transporte, de caráter opcional, nos seguintes moldes:

**c1)** a ser utilizado dentro dos limites do município de Campinas, desde que o servidor resida a uma distância igual ou superior a 1.000 (mil) metros do local de trabalho;

**c2)** concedido mediante o desconto de 3% (três por cento) dos vencimentos;

**c3)** a concessão do benefício é efetuada no mês seguinte ao da solicitação.

**2.9.** Para fins de comprovação dos pré-requisitos de ingresso exigidos para os cargos relacionados na tabela do item 2.2, bem como consta no Capítulo III, o candidato classificado deverá apresentar, no ato da posse, os documentos originais listados no Anexo VI.

**2.9.1.** A lista de documentos atualizada estará disponível na página “Concursos e Empregos”, após a homologação deste certame, no endereço <https://campinas.sp.gov.br/sites/concursos/pagina-principal>, ficando excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar ou apresentá-los em desacordo com as normas deste Edital.

**2.10.** O envio e a entrega de informações e documentação por meios eletrônicos ou de forma presencial são de exclusiva responsabilidade do candidato. A Administração Municipal e a Vunesp não se responsabilizam por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega.

**2.10.1.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

**2.10.2.** Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem

ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas.

**2.10.3.** Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do cadastro incorreto ou da não atualização dos seus dados pessoais e de demais informações requisitadas em Edital.

**2.11.** O acúmulo de cargos ou empregos públicos somente será permitido se atender ao disposto no inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, inciso XVII e §10º do art. 37 da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários entre os dois vínculos.

**2.11.1.** Em caso de acúmulo legal conforme descrito acima, a somatória das duas jornadas de trabalho não poderá ultrapassar o total de 64 (sessenta e quatro) horas semanais, conforme previsto no art. 9º, §1º da Lei Municipal nº 12.985/2007.

**2.12.** De acordo com o inciso XVII do art. 37 da Constituição Federal, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções públicas e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

**2.12.1.** A regra deste item é válida mesmo que os vínculos não sejam no regime estatutário, incluindo ainda, aposentadorias recebidas de órgãos públicos.

**2.13.** É de responsabilidade do candidato verificar as regras legais em relação ao acúmulo de cargos e/ou empregos públicos.

**2.14.** A inobservância das disposições referentes a acúmulo importará em responsabilidade administrativa do servidor, o que poderá ocasionar, inclusive, sua demissão do cargo após o devido processo administrativo disciplinar.

### **III – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**3.1.** Além dos pré-requisitos citados na tabela do item 2.2, o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse, aos seguintes requisitos:

**a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;

**b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, art. 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil pelo Decreto Federal nº 3.927/2001;

**c)** gozar dos direitos políticos;

**d)** haver cumprido as obrigações eleitorais;

**e)** haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

- f)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) no momento da posse;
- g)** não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas, sendo que os processos sem julgamento serão analisados individualmente;
- h)** não ter sido condenado por crimes previstos na Lei Maria da Penha, conforme Lei Municipal nº 15.810/2019, desde a sentença transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena;
- i)** não ter sido condenado por crime de racismo conforme Lei Municipal nº 16.667/2024, desde a sentença transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena;
- j)** não ter sido demitido/exonerado do serviço público de qualquer esfera governamental por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar e/ou exonerado durante o estágio probatório, após avaliação especial de desempenho, por comissão devidamente constituída;
- k)** não ter sido demitido de órgãos conveniados com a Prefeitura de Campinas, em decorrência de processo administrativo disciplinar, enquanto prestava serviços à Prefeitura Municipal de Campinas;
- l)** não ter sofrido sanção disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, na Prefeitura Municipal de Campinas;
- m)** não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, Tribunais de Contas dos Estados, do Distrito Federal e/ou de Municípios, ou, ainda, de Conselhos de Contas dos Municípios; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/1986, e na Lei Federal nº 8.429/1992;
- n)** não ter acúmulo ilegal, conforme descrito nos itens 2.11 e 2.12.

**3.2.** Após a nomeação, os pré-requisitos especificados na tabela do item 2.2, bem como os descritos neste Capítulo, deverão ser comprovados mediante envio da documentação através de sistema informatizado, acessado pelo link encaminhado ao e-mail pessoal, informado pelo candidato no momento de sua inscrição, com posterior apresentação dos documentos originais, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

**3.2.1.** As informações atualizadas sobre a documentação necessária poderão ser consultadas no endereço <https://campinas.sp.gov.br/sites/concursos/pagina-principal>, após a homologação deste Concurso Público.



**3.2.2.** Poderá ser solicitada a comprovação dos dados informados na inscrição a qualquer momento.

#### **IV – DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.1.1.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todas as condições e requisitos exigidos para o Concurso Público.

**4.1.2.** Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá indicar no formulário de inscrição a opção do respectivo Cargo.

**4.1.3.** Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas descritas neste Edital.

**4.1.3.1.** No caso de inscrição para mais de um cargo previsto neste Edital, com aplicação no mesmo dia e período, o candidato será considerado ausente naquelas provas em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público nesses respectivos cargos. Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova, ficando o candidato eliminado nas demais opções.

**4.1.4.** Após a efetivação da inscrição, a qual se dará pelo pagamento do boleto referente à taxa de inscrição até a data de vencimento, não será admitida a troca de opção de cargo ou certame.

**4.2.** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição, documento, notas, e outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**4.3.** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela Internet, **no período das 10 horas de 12 de maio de 2025 às 23h59 de 23 de junho de 2025 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 4.4.

**4.4.** Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrições:

**a)** acessar a página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404);

**b)** ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;



- c) clicar em “Inscreva-se”;
- d) informar o e-mail ou o CPF;
- e) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que se fizer necessário alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- f) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade das informações;
- g) clicar em “Confirmar a Inscrição”;
- h) imprimir comprovante/protocolo de inscrição até as 23h59min de 23/06/2025;
- i) gerar o boleto bancário e salvá-lo ou imprimi-lo até as 18h00 do dia 24/06/2025 (data limite para pagamento);
- j) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição em qualquer agência bancária **até a data limite, dia 24 de junho de 2025**, no valor de:

**j.1) R\$ 54,90 (cinquenta e quatro reais e noventa centavos)** para os cargos de nível fundamental;

**j.2) R\$ 98,80 (noventa e oito reais e oitenta centavos)** para os cargos de nível superior.

**4.4.1.** Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até as 18h00 do último dia de pagamento da referida taxa.

**4.4.2.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o interessado, o boleto deverá ser pago antecipadamente, sendo de responsabilidade do candidato a verificação desta hipótese.

**4.4.3.** O correspondente pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em cartão de débito, dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**4.4.4.** A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

**4.4.4.1.** Se, por qualquer razão, o cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição for devolvido, ou efetuado pagamento com valor inferior, a inscrição será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação e não havendo possibilidade de interposição de recurso.

**4.4.5.** O pagamento da taxa de inscrição por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até **24/06/2025**.

**4.4.6.** Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento da taxa de inscrição for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.

**4.4.7.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto.

- 4.5. Não será permitida inscrição por meio de depósito/transferência bancária, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 4.6. Caso o candidato opte por realizar o pagamento da inscrição através de *Home Banking*, ele deverá verificar diretamente com o banco o horário máximo permitido para esse procedimento.
- 4.7. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará no cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.8. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, a partir de 3 (três) dias úteis do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.8.1. Caso a inscrição seja detectada como não efetivada ou não haja informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque Vunesp (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8h às 18 horas ou na “Área do Candidato – FALE CONOSCO” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.
- 4.9. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato beneficiado e amparado pela Lei Municipal nº 15.792/2019 (pessoas cadastradas no REDOME – Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea), conforme regras do Capítulo V.
- 4.9.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido a terceiros, nem será válido para outros concursos ou processos seletivos.
- 4.10. Após as 23h59 do último dia do período de inscrições (**23/06/2025**), a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
- 4.10.1. O interessado poderá reimprimir o boleto bancário, caso necessário, **até as 18h do último dia de pagamento da taxa de inscrição (24/06/2025)**.
- 4.10.2. A Vunesp e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.10.3. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.10.4. Cabe à Prefeitura Municipal de Campinas o direito de excluir deste Concurso Público o candidato que prestar informações inverídicas na ficha de inscrição.
- 4.10.5. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet) em várias cidades

do Estado de São Paulo.

**4.11.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

**4.12.** A relação das inscrições será publicada exclusivamente no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404)), conforme Cronograma Previsto no Anexo II, não podendo ser alegado desconhecimento.

**4.12.1.** O candidato que desejar questionar a listagem publicada com relação a seu nome/inscrição, poderá interpor recurso conforme Cronograma Previsto no Anexo II, de acordo com as determinações descritas no Capítulo XXII.

**4.12.1.1.** Não será permitida, no prazo de recurso ou após este, a entrega e/ou a complementação de documentos.

**4.12.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo e formas estabelecidos será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**4.12.3.** O resultado da análise dos recursos relativos à lista de inscritos será divulgada conforme Cronograma Previsto no Anexo II, no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da Vunesp. Após a publicação do resultado dos recursos, não haverá inclusão de candidato para participação no certame.

## **DO NOME SOCIAL**

**4.13.** O candidato transgênero ou aquele cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, e que desejar ser identificado pelo nome social no dia da realização da(s) prova(s), deverá, durante o período de inscrição, indicá-lo na ficha de inscrição, preencher, assinar e encaminhar, por meio digital (upload), o requerimento da utilização do nome social, disponível para download na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).

**4.13.1.** O candidato deverá, durante o período de inscrições das **10 horas de 12 de maio de 2025 às 23h59 de 23 de junho de 2026** (horário de Brasília):

**a)** Acessar o link próprio, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404);

**b)** Após o preenchimento da ficha de inscrição, com a informação do uso do nome social, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload).

**4.13.1.1.** Os documentos para envio deverão ser digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**4.13.1.2.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de

arquivo corrompido.

**4.13.1.3.** Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**4.14.** Caso o candidato não tenha incluído seu nome social na inscrição, poderá, após a classificação final do certame, encaminhar requerimento conforme modelo constante no Anexo V, devidamente assinado, ao e-mail [rh.concursos@campinas.sp.gov.br](mailto:rh.concursos@campinas.sp.gov.br), juntamente com a foto do documento de identidade do(a) requerente.

**4.14.1.** Não serão considerados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**4.15.** Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por forma diversa da especificada neste edital.

**4.16.** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

#### **DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

**4.17.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar essa opção na ficha de inscrição, para fins de critério de desempate previsto na alínea “i” do item 21.3.

**4.17.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no item 4.17, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

**4.18.** Para fins de critério de desempate, o candidato deverá enviar (via upload) à Vunesp, no período de inscrições, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

**4.18.1.** Para o envio dos documentos referidos no item 4.18, o candidato deverá – durante o período de inscrições – seguir as orientações:

**a)** acessar o site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404));

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição informando a condição de jurado, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar a “Área do Candidato”;

**c)** acessar o link “Envio de Documentos”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – as imagens dos documentos correspondentes para análise;

**c1)** os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

- 4.18.2.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.18.3.** Não serão considerados documentos enviados por qualquer outra forma e/ou prazo que não os especificados neste Capítulo, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 4.19.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição conforme instruções dos subitens 4.18.1 a 4.18.3, não será considerado jurado para fins de desempate previsto neste Concurso Público.
- 4.20.** A Vunesp e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação, via internet, de comprovação de função de jurado não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.21.** Os documentos encaminhados terão validade somente para este Concurso Público.
- 4.22.** A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado será publicada no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404)), não podendo ser alegado desconhecimento.
- 4.22.1.** O candidato que desejar questionar a listagem publicada com relação a sua situação, poderá interpor recurso de acordo com as determinações descritas no Capítulo XXII.
- 4.22.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo e forma estabelecidos será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.22.1.2.** Não será permitida, no prazo de recurso ou após esse, a entrega e/ou a complementação de documentos.
- 4.23.** O comunicado de análise de recursos interpostos contra o indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado será divulgado no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da Vunesp, de acordo com o Cronograma Previsto no Anexo II, não podendo ser alegado desconhecimento. Após esta data não haverá qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação de candidato com a condição de jurado.
- 4.24.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.25.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Prefeitura Municipal de Campinas e/ou pela Vunesp e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso

Público.

## V – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1.** O candidato que desejar se inscrever utilizando o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, regulamentado pela Lei Municipal nº 15.792/2019 (pessoas cadastradas no REDOME – Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea), deverá proceder da seguinte forma:
- a)** acessar, no período das **10 horas de 12 de maio de 2025 até as 23h59 de 19 de maio de 2025**, o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404);
  - b)** ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;
  - c)** clicar em “Inscreva-se”;
  - d)** informar o e-mail ou o CPF;
  - e)** cadastrar senha pessoal e intransferível, a ser utilizada sempre que se fizer necessário alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
  - f)** preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de isenção da taxa de inscrição, atentando para a veracidade da informação;
  - g)** clicar em “Confirmar a Inscrição”;
  - h)** imprimir comprovante/protocolo de inscrição até as **23h59 de 19/05/2025**.
  - i)** acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos comprobatórios da condição de pessoa cadastrada no REDOME, por meio digital (upload);
    - ii)** os documentos para envio deverão ser digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 5.1.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivos corrompidos.
- 5.1.2.** Não serão considerados documentos enviados por qualquer outra forma e/ou prazo que não os especificados no item 5.1, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 5.2.** Após as **23h59 de 19/05/2025**, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.
- 5.3.** O candidato deverá, a partir das **10 horas de 03/06/2025**, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada na “Área do Candidato” - no link “Editais e Documentos”.

- 5.3.1.** O candidato que tiver o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição DEFERIDO terá automaticamente sua inscrição efetivada.
- 5.3.2.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO poderá protocolar recurso contra esse indeferimento no período de **04 e 05/06/2025** pela página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato – no link Recursos”, seguindo as instruções ali contidas.
- 5.3.2.1.** O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado exclusivamente no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato” – no link “Editais e Documentos”), com publicação prevista para as **10 horas de 13/06/2025**, conforme Cronograma previsto disponibilizado no Anexo II.
- 5.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido ou recurso indeferido, e queira participar deste certame, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), até às **23h59 de 23/06/2025**, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até **24/06/2025**, devendo observar o disposto no item 4.4.
- 5.5.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante o recolhimento do valor correspondente, não terá sua inscrição efetivada.
- 5.6.** Todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos enviados, sob pena de tornarem-se nulos todos os atos dele decorrentes, além de estar sujeito o candidato às penalidades previstas em lei.
- 5.6.1.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, com deferimento ou não de seu pedido.
- 5.7.** A Vunesp e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação, via internet, de isenção de taxa de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.8.** Os pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como seus recursos, serão analisados e julgados pela Vunesp.

## **VI – DAS INSCRIÇÕES E VAGAS PARA PESSOAS PRETAS OU PARDAS – PPP**

- 6.1.** Nos termos do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019 e do art. 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, ficam reservadas às pessoas pretas ou pardas 20% (vinte por cento) das vagas autorizadas e das que vierem a ser autorizadas durante o período de vigência



deste Concurso Público.

**6.1.1.** Se, na apuração do número de vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas, resultar número decimal maior ou igual a 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior. Se a apuração resultar em número menor do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

**6.1.1.1.** Para fins da reserva de vaga indicada no item 6.1, considera-se Pessoa Preta ou Parda (PPP) o candidato que assim se declare no momento da inscrição, que tenha informado o interesse em concorrer às vagas reservadas e, ainda, que tenha sua autodeclaração confirmada em procedimento de heteroidentificação, conforme as regras descritas neste Capítulo.

**6.1.1.2.** Para concorrer às vagas referidas no item 6.1, o candidato DEVERÁ, no momento de sua inscrição, seguindo as regras estabelecidas no item 4.4:

- a)** selecionar, no ato da inscrição, a opção “Deseja concorrer à cota para Pessoas Pretas ou Pardas” para concorrer como candidato preto ou pardo; e
- b)** realizar a AUTODECLARAÇÃO, afirmando que deseja participar das vagas reservadas para as Pessoas Pretas ou Pardas.

**6.1.1.3.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em hipótese alguma, questionamento posterior a respeito dessa questão.

**6.1.1.4.** O candidato autodeclarado preto ou pardo e optante pela reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas, que também queira se candidatar à cota para Pessoa com Deficiência, poderá concorrer concomitantemente às respectivas vagas reservadas nos termos do Capítulo VII, e seu nome poderá constar em ambas as listas, de acordo com os critérios de classificação dos Capítulos X a XXI, sendo chamado para ocupar a primeira vaga reservada que for aprovada, em conformidade com o sistema de convocação alternada e proporcional, prevista no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.

**6.1.2.** A concorrência às vagas reservadas para Pessoas Pretas ou Pardas pelo sistema de cotas é facultativa e, sendo essa a opção declarada no momento da inscrição, deve o candidato proceder às regras indicadas no subitem 6.1.1.2, ficando submetido, ainda, às regras gerais estabelecidas neste Edital, em especial as que tratam dos procedimentos para a heteroidentificação, principalmente o disposto no item 6.7 (dos casos de exclusão).

**6.1.3.** O candidato que, **dentro do período das inscrições**, não declarar ser pessoa preta ou parda e não optar pela reserva de vagas destinadas às Pessoas Pretas ou Pardas ou, que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado



candidato preto ou pardo e estará sujeito às regras estabelecidas neste Edital, nos termos do art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.

**6.1.4.** Os candidatos optantes pela cota para Pessoas Pretas ou Pardas participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de classificação em cada listagem, de acordo com as disposições dos Capítulos X a XXI.

**6.2.** Na data prevista de **21/07/2025** será publicada no site da Vunesp e no Diário Oficial de Campinas, uma lista contendo as inscrições dos candidatos que manifestaram interesse em concorrer às vagas reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e que seguiram as regras do subitem 6.1.1.2.

**6.2.1.** O candidato que desejar questionar a listagem publicada com relação a seu nome/inscrição, poderá interpor recurso no prazo previsto de **22 e 23/07/2025**, de acordo com as determinações descritas no Capítulo XXII.

**6.2.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo e formas mencionados será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**6.2.3.** A relação do deferimento ou do indeferimento de recurso relativo à listagem de candidatos que concorrerão à reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas tem previsão para ser divulgada em **05/08/2025** no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da Vunesp, de acordo com o Cronograma Previsto no Anexo II. Após a publicação do resultado dos recursos, não haverá inclusão de candidato para participação nas reservas de vagas.

**6.3.** O candidato autodeclarado preto ou pardo e optante pela reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas, classificado conforme normas do Capítulo XXI, além de poder figurar na respectiva listagem, poderá, de acordo com sua pontuação final e regras de classificação deste Edital, ter seu nome constante na Lista de Ampla Concorrência, **mas só permanecerá nestas se a sua autodeclaração for confirmada no procedimento de heteroidentificação**. Caso contrário, será eliminado de ambas as listagens deste Concurso Público, nos termos do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.

**6.3.1.** O candidato que tiver se autodeclarado preto ou pardo e que tiver obtido classificação conforme as normas deste Edital será submetido, nos termos da legislação municipal, a procedimento de heteroidentificação, de acordo com o seguinte:

**a)** o procedimento de heteroidentificação será realizado antes de ser publicada a classificação final deste certame;

**b)** o candidato será convocado mediante publicação no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp;

**c)** o candidato deverá comparecer no dia, período de avaliação e local definidos no edital de

convocação, não sendo aceito comparecimento de modo diverso do previsto na convocação oficial;

- c1)** o candidato não poderá alegar desconhecimento de sua convocação, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público;
- d)** o candidato deverá comparecer munido de documento oficial e original de identidade e/ou digital oficial com QR Code. Após a conferência de sua identificação, deverá assinar a lista de presença, atestando seu comparecimento;

**d1)** serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto);

- e)** o candidato será avaliado presencialmente perante a Comissão de heteroidentificação, composta por servidores públicos municipais, de acordo com o art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019;
- f)** a comissão confirmará ou não a veracidade da autodeclaração informada pelo candidato, quando de sua inscrição no Concurso Público;
- g)** será feito o registro eletrônico do candidato (foto e/ou filmagem), sendo que esse material, de caráter sigiloso, ficará arquivado em sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Campinas que permite a guarda confidencial das provas documentais;
- h)** durante o procedimento de heteroidentificação, o candidato não deverá fazer uso de boné, touca, chapéu, peruca, bandana, máscaras, cobertura de maquiagem, óculos, lenço, luva ou quaisquer acessórios e adornos que impeçam, dificultem ou alterem a observação e registro eletrônico de suas características fenotípicas (físicas);
- i)** não será solicitada e nem aceita qualquer documentação, relatório, atestados médicos ou qualquer outro comprovante, fora os elencados na alínea “d”, para análise da comissão de heteroidentificação;
- j)** a avaliação a ser feita pela Comissão de heteroidentificação utilizará apenas as características fenotípicas (físicas) do próprio candidato no momento da avaliação.

- 6.3.2.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato ao procedimento de heteroidentificação, conforme o subitem 6.3.1. O candidato que não comparecer será excluído do certame, ainda que tenha obtido classificação na lista de ampla concorrência.
- 6.4.** O resultado do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp.
- 6.4.1.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado de seu procedimento de heteroidentificação, conforme regras do Capítulo XXII.
- 6.4.2.** Nos termos do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019, os recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação serão analisados pela Comissão Revisora, também composta por servidores públicos municipais.
- 6.4.2.1.** Ficará a critério da Comissão Revisora convocar o candidato, através de publicação no Diário Oficial do Município, para outra avaliação presencial, ou analisar o recurso interposto com base no registro eletrônico efetuado no procedimento de heteroidentificação, ou, ainda, analisar eventuais registros fotográficos anexados pelo candidato em seu recurso. Caso o candidato anexe fotografias ao recurso, estas deverão seguir as normas definidas nas alíneas “h” e “i” do subitem 6.3.1, sob pena de indeferimento do recurso.
- 6.4.2.1.1.** As fotografias porventura anexadas ao recurso não impedirão a Comissão Revisora de convocar o candidato para uma nova análise presencial. Neste caso, esta convocação será publicada no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp e o candidato não poderá alegar desconhecimento sobre sua divulgação.
- 6.4.2.1.2.** Não serão analisados registros fotográficos de familiares ou outros, restringindo-se a avaliação apenas aos traços fenotípicos (físicos) do próprio candidato.
- 6.5.** O resultado da avaliação dos recursos pela comissão revisora será divulgado no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp, e o parecer será disponibilizado na área do candidato.
- 6.5.1.** Não caberá recurso contra a decisão da Comissão Revisora.
- 6.6.** Os candidatos pretos ou pardos, classificados conforme a Classificação Final (Capítulo XXI) e confirmados pela Comissão de heteroidentificação, ou cujo recurso tenha sido deferido pela Comissão Revisora, serão convocados a ocupar 20% das vagas autorizadas e das que vierem a ser autorizadas, da seguinte forma: a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), a 23ª (vigésima terceira) nova vaga, e assim sucessivamente, durante todo o período de vigência deste certame, ou seja, a convocação desta lista se dará na 3ª (terceira) e a cada intervalo de 4 (quatro) novas vagas.
- 6.6.1.** O número de vagas novas autorizadas não se confunde com o número de candidatos

convocados, pois, conforme estabelecido no Capítulo XXIII, item 23.9, as vagas remanescentes não serão computadas no quantitativo descrito nos itens 6.6 e 7.15.

**6.7.** Será **excluído** deste Concurso Público o candidato que, tendo se autodeclarado preto ou pardo e tendo obtido classificação conforme as normas deste Edital:

**a)** não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, período e local estabelecidos;

**b)** não tiver a autodeclaração confirmada após esgotado o prazo de recurso;

**c)** não comparecer para avaliação da Comissão Revisora, caso tenha sido convocado oficialmente;

**d)** recusar-se a cumprir quaisquer das normas relacionadas neste Capítulo.

**6.7.1.** Na ocorrência de quaisquer das situações acima, o candidato permanecerá no concurso somente quando concorrer concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, situação em que figurará somente nesta listagem.

## **VII – DAS INSCRIÇÕES E VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD**

**7.1.** Às Pessoas com Deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 14.306/2012, é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público, cujas atribuições do cargo, conforme descritas no item 2.6, sejam compatíveis com sua deficiência.

**7.2.** Em cumprimento ao art. 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, ficam reservadas às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas autorizadas e das que vierem a ser autorizadas durante o período de vigência do Concurso Público.

**7.2.1.** Se, na apuração do número de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, resultar número decimal maior ou igual a 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior. Se a apuração resultar em número menor do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

**7.3.** Para fins da reserva de vaga indicada no item 7.2, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas Leis Federais nº 12.764/2012, nº 13.146/2015, nº 14.126/2021 e nº 14.768/2023, no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, no Decreto Federal nº 8.368/2014 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**7.3.1.** A análise de enquadramento para Pessoa com Deficiência segue a referência da Secretaria de Inspeção do Trabalho – SIT, Coordenação Geral de Fiscalização do Trabalho e Promoção do Trabalho Decente, Ministério do Trabalho e Emprego, definido como “‘Caracterização das Deficiências’ - Orientações para fins de cumprimento do art. 93 da Lei Federal nº 8.213/91 – Brasília – DF, 2024”.

- 7.4. Os candidatos optantes pela cota para Pessoas com Deficiência participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de classificação em cada listagem, de acordo com as disposições dos Capítulos X a XXI.
- 7.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no item 2.6, são compatíveis com sua deficiência.
- 7.6. O candidato deverá declarar, **quando da inscrição**, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência deste Concurso Público.
- 7.7. Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência, o candidato deverá especificar, no formulário de inscrição, na pergunta “É Deficiente?” a condição de Pessoa com Deficiência, informando a Classificação Internacional de Doenças – CID, o tipo de deficiência que apresenta, e, até o último dia de inscrição, enviar, via sistema de inscrição:
- a) Laudo Médico, contendo nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo, informando a espécie e o grau ou nível de impedimento que caracterize a deficiência (nas funções e estruturas do corpo), com expressa referência ao código CID correspondente, bem como a provável causa da deficiência. A documentação médica comprobatória deverá obedecer às seguintes exigências, de acordo com a deficiência:
    - a.1) no caso de pessoa com deficiência **física**, o candidato deverá apresentar documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) contendo descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as variações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como uso de próteses e/ou órteses ou adaptações; apresentar os graus de autonomia ou descrever limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros;
    - a.2) no caso de pessoa com deficiência **auditiva**, o candidato deverá apresentar, além de documentação médica (atestado ou laudo ou relatório), exame audiométrico - audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado em até 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação do Edital. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria com e sem o referido Aparelho;
    - a.3) no caso de pessoa com deficiência **visual**, o candidato deverá apresentar a documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) contendo informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos; acompanhado de exame que comprove a deficiência.
    - a.4) no caso de pessoa com deficiência **intelectual**, na documentação (atestado ou laudo ou

relatório), deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas comprometidas, além de déficit cognitivo significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos;

**a.5)** para as pessoas com deficiência **mental**, a documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) deverá apresentar os impedimentos nas relações interpessoais, áreas de limitação psicossocial associadas e habilidades adaptativas comprometidas, se possível informando o diagnóstico de base e tratamentos em curso;

**a.6)** no caso de deficiência **múltipla**, na documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) deverá constar a associação de duas ou mais deficiências e deverão ser apresentadas as informações conforme as demais alíneas deste subitem; e

**a.7)** quando se tratar de deficiência que se enquadre no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (**Transtorno do Espectro Autista**) deverá apresentar relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou psicólogo especializado na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante no Espectro Autista, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):

- 1) capacidade de comunicação e interação social;
- 2) reciprocidade social;
- 3) qualidade das relações interpessoais; e
- 4) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

**7.7.1.** Para o envio da referida documentação, o candidato deverá:

**a)** digitalizar o laudo em arquivo único que tenha no máximo 2 MB, preferencialmente no formato "pdf", ou "png" ou "jpg" ou "jpeg";

**b)** na tela da inscrição, através do botão "Escolher Arquivos", anexar o atestado ou laudo ou relatório médico;

**7.7.1.1.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;

**7.7.1.2.** Não serão considerados os documentos enviados por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital.

**7.8.** O candidato que, **dentro do período das inscrições**, não declarar ser Pessoa com Deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público.

**7.9.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer ao

Concurso Público nas vagas reservadas às pessoas com deficiência está prevista para ser publicada em **21/07/2025** no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp, de acordo com o Cronograma Previsto no Anexo II.

**7.9.1.** O candidato que desejar questionar a listagem publicada com relação a seu nome/inscrição, poderá interpor recurso no prazo previsto de **22 e 23/07/2025**, de acordo com as determinações descritas no Capítulo XXII.

**7.9.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo e formas mencionados será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**7.9.3.** A relação do deferimento ou do indeferimento de recurso relativo à solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência será divulgada no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp em **05/08/2025**, de acordo com o Cronograma Previsto no Anexo II.

**7.9.4.** Após o término das inscrições, não haverá possibilidade de solicitação de inclusão de candidato para participação na cota para PcD.

**7.10.** O deferimento do laudo na inscrição gera apenas o direito de participação no certame como Pessoa com Deficiência, ficando sua classificação final como cotista condicionada à avaliação presencial pela Junta Médica Oficial da Prefeitura de Campinas.

**7.11.** O candidato classificado na lista para PcD pode também figurar na Lista de Ampla Concorrência (LAC) e na Lista para Pessoas Pretas ou Pardas (PPP), obedecidas as respectivas normas, e realizará avaliação pela Junta Médica Oficial, com o objetivo de confirmar a condição de PcD, de acordo com as regras descritas neste Capítulo.

**7.12.** O candidato com deficiência classificado conforme as regras do Capítulo XXI será convocado à avaliação pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas, conforme art. 10, inciso II do Decreto Municipal nº 21.130/2020. Caberá à Junta Médica Oficial emitir parecer sobre a condição de existência de deficiência e verificar se esta se enquadra nas Leis Federais nº 12.764/2012, nº 13.146/2015, nº 14.126/2021 e nº 14.768/2023, no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, no Decreto Federal nº 8.368/2014 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, observadas as seguintes disposições:

**7.12.1.** Para a avaliação, o candidato deverá apresentar documento oficial e original de identidade e/ou digital oficial com QR Code e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), conforme alínea “a” do item 7.7, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

**7.12.1.1.** Laudos de outras Juntas, inclusive laudos destinados a atender pedidos de isenção do IPVA e demais impostos junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran), poderão ser analisados, mas não serão considerados como determinantes no enquadramento do



candidato como Pessoa com Deficiência.

**7.12.1.2.** A Junta Médica poderá solicitar avaliação complementar para a equipe multiprofissional do Departamento de Promoção à Saúde do Servidor - DPSS da Prefeitura Municipal de Campinas.

**7.12.2.** Aplica-se, para as pessoas com deficiência permanente e irreversível, a Lei Municipal nº 16.376/2023, ficando facultado à Junta Médica Oficial da Prefeitura de Campinas a solicitação de laudos e exames complementares atualizados.

**7.13.** O candidato deverá comparecer pessoalmente no dia, período da avaliação e local definidos no edital de convocação, não sendo aceito comparecimento de modo diverso do previsto na convocação oficial.

**7.13.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato à avaliação de que trata o item 7.12.

**7.13.2.** Caso o candidato não compareça, ficará classificado nas demais listagens deste certame se houver obtido classificação para tais, conforme regras descritas no Capítulo XXI, consideradas, ainda, as hipóteses de exclusão estabelecidas no item 6.7, caso o candidato também tenha se inscrito na lista específica para Pessoas Pretas ou Pardas.

**7.14.** O resultado da avaliação dos candidatos previamente classificados como PcD será publicado no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp, e, contra esse resultado, o candidato poderá interpor recurso conforme as regras estabelecidas no Capítulo XXII.

**7.14.1.** Os recursos serão analisados pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas, conforme art. 10, inciso II do Decreto Municipal nº 21.130/2020, a qual fará a análise documental do processo da avaliação dos candidatos, ficando a seu critério a reconvocação do candidato para outra avaliação presencial.

**7.14.1.1.** O recurso será indeferido caso a Junta Médica não confirme a condição de pessoa com deficiência, na forma do item 7.12 e, com isso, o candidato será eliminado da lista de classificados como Pessoa com Deficiência.

**7.14.1.2.** O candidato, na hipótese descrita no subitem anterior, somente permanecerá nas outras listagens deste Concurso Público se tiver obtido classificação para tais, considerando, ainda, as possibilidades de exclusão determinadas no item 6.7, caso o candidato também tenha se inscrito na lista específica para Pessoas Pretas ou Pardas.

**7.15.** Os candidatos com deficiência, classificados conforme a Classificação Final (Capítulo XXI) e confirmados pela Junta Médica Oficial, ou cujo recurso tenha sido deferido pela referida Junta, serão convocados a ocupar 5% das vagas autorizadas e das que vierem a ser autorizadas, da seguinte forma: a 10ª (décima), a 30ª (trigésima), a 50ª (quinquagésima), a 70ª (septuagésima) nova vaga, e assim sucessivamente, durante todo o período de vigência deste



certame, ou seja, a convocação desta lista se dará na 10ª (décima) e a cada intervalo de 19 (dezenove) novas vagas.

**7.15.1.** O número de vagas novas autorizadas não se confunde com o número de candidatos convocados, pois, conforme estabelecido no Capítulo XXIII, item 23.9, as vagas remanescentes não serão computadas no quantitativo descrito nos itens 6.6 e 7.15.

**7.16.** Caso seja convocado e aceite a vaga na reunião de preenchimento de vagas, o candidato com deficiência realizará o exame médico admissional e a avaliação biopsicossocial, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 23.394/2024, que avaliará sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições do cargo público.

**7.17.** A Prefeitura Municipal de Campinas reserva-se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua admissão, para outra unidade de trabalho.

**7.17.1.** O eventual remanejamento será acompanhado pela equipe do Programa de Atenção ao Servidor com Deficiência.

**7.18.** A deficiência não poderá ser alegada como motivo do não desempenho das atribuições e competências relacionadas ao cargo.

**7.19.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito às vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência.

## **VIII – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1.** O candidato que possuir necessidades temporárias ou permanentes poderá requerer condições especiais para prestação da(s) prova(s), informando as condições de que necessita, como por exemplo: provas com fonte das letras ampliada, auxílio para leitura das provas, sala de fácil acesso, permissão para utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar explicitamente descritas na ficha de inscrição.

**8.2.** O candidato que necessitar de condição especial **para a realização da Prova Objetiva ou de Conhecimentos deverá**, no prazo de inscrições:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404);

**b)** na ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**8.3.** O candidato que necessitar de condição especial **para a Prova Prática ou para o Teste de Aptidão Física, deverá, no prazo previsto de 14 a 20/10/2025**, solicitá-la através da Área do Candidato e seguindo as instruções ali previstas.

**8.4.** A solicitação da “condição especial” para prestar a(s) prova(s) do concurso será analisada com base em laudo médico (original ou cópia autenticada), quando for o caso, no qual conste

a Classificação Internacional de Doença (CID) que acomete o candidato. O laudo médico deverá conter também: o nome completo do candidato, e assinatura, carimbo e CRM do médico responsável pela emissão do laudo.

**8.5.** Para o envio do laudo médico o candidato deverá, durante o período das inscrições:

**a)** acessar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404);

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

**b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**8.5.1.** Não serão analisados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**8.5.2.** Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas e prazos que não os estipulados neste Capítulo, nem a entrega condicional ou a complementação/retirada de documentos após o período de inscrições.

**8.6.** O candidato que necessitar solicitar condição especial após os prazos estabelecidos nos itens 8.2 e 8.3 deverá, até 1 (um) dia útil anteriormente à data de realização da prova, entrar em contato com a Vunesp, pelo telefone (11)3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8h às 18h, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial e verificar sua viabilidade.

**8.7.** O atendimento à condição especial solicitada ficará sujeito à análise, pela Vunesp, acerca da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

**8.7.1.** O candidato deverá observar atentamente os prazos estabelecidos, uma vez que o descumprimento poderá resultar no não atendimento de sua solicitação.

**8.8.** As decisões sobre o deferimento/indeferimento do requerimento de condição especial para prestação das provas serão publicadas no Diário Oficial do Município (<https://portal.campinas.sp.gov.br/diario-oficial>), conforme Cronograma Previsto no Anexo II, e disponibilizadas no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato” no link “Editais e Documentos”).

**8.8.1.** O candidato que tiver seu pedido de condição especial indeferido, poderá protocolar recurso contra esse resultado conforme Cronograma Previsto no Anexo II, pela página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**8.8.2.** O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato” no link “Editais e Documentos”), conforme Cronograma Previsto no Anexo II, sendo que a resposta aos

candidatos também estará disponível na “Área do Candidato”.

- 8.9.** A concessão de condição especial para a realização da prova, pela Vunesp, seja por incapacidade temporária ou permanente, não implica em reconhecimento do candidato como Pessoa com Deficiência pela Prefeitura Municipal de Campinas, sendo esta análise de enquadramento a ser realizada pela Junta Médica Oficial, conforme previsto no Capítulo VII.
- 8.10.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de atendimento da condição especial.

## IX – DA CANDIDATA LACTANTE

- 9.1.** A candidata lactante que desejar solicitar atendimento especial para amamentação durante as provas, deverá, **desde a realização da inscrição até 1 (um) dia útil anteriormente à data de realização de cada prova**, entrar em contato com a Vunesp, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8h às 18h, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou na “Área do Candidato” no link “FALE CONOSCO” na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404) e realizar sua solicitação.
- 9.2.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata lactante deverá levar um acompanhante com idade a partir de 18 (dezoito) anos, devidamente documentado.
- 9.2.1.** O acompanhante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas referentes à participação das provas, devendo atentar-se, especialmente, às regras do Capítulo XI referentes à identificação pessoal, uso de equipamentos eletrônicos, celulares, equipamentos de comunicação, manuais, livros e demais materiais, acompanhamento por fiscal para ausentar-se da sala e, ainda, dos casos de exclusão do Concurso Público, sendo esta última aplicável à candidata.
- 9.2.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança nos locais de realização das provas.
- 9.2.3.** A Prefeitura do Município de Campinas e a Vunesp não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
- 9.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal sem a presença do acompanhante da criança e sem o material da prova, caso houver.
- 9.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração das provas.
- 9.5.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de quaisquer acompanhantes, seja criança ou adulto, nas dependências dos locais de realização das provas, motivo pelo qual se dará a eliminação do candidato neste Concurso Público.

## X – DAS PROVAS

**10.1.** O Concurso Público será composto pelas seguintes provas, conforme tabela abaixo:

CARGO	PROVAS					
Agente de Manutenção – Predial	Prova Objetiva	1. Prova Objetiva	Nº de questões	Peso	Pontuação Máxima	Duração das Provas
		Língua Portuguesa	15	1	15	3h (três horas)
		Matemática	13	1	13	
		Legislação Municipal	2	1	2	
		Conhecimentos específicos	20	2	40	
		Pontuação máxima da Prova Objetiva			70	
	Prova Prática	2. Prova Prática			100	Conforme Capítulo XVI
	Análise de Títulos	3. Análise de Títulos (Experiência profissional)			30	Conforme Capítulo XIX
CARGO	PROVAS					
Agente Operacional	Prova Objetiva	1. Prova Objetiva	Nº de questões	Peso	Pontuação Máxima	Duração das Provas
		Língua Portuguesa	17	1	17	3h (três horas)
		Matemática	11	1	11	
		Legislação Municipal	2	1	2	
		Conhecimentos específicos	20	2	40	
		Pontuação máxima da Prova Objetiva			70	
	Prova Prática	2. Prova Prática			100	Conforme Capítulo XVI
	Análise de Títulos	3. Análise de Títulos (Experiência profissional)			30	Conforme Capítulo XIX
CARGO	PROVAS					
Analista de Gestão de Pessoas	Prova de conhecimentos	1. Prova Objetiva	Nº de questões	Peso	Pontuação Máxima	Duração das Provas
		Língua Portuguesa	10	2	20	4h30 (quatro horas e trinta minutos)
		Matemática e Raciocínio Lógico	8	1	8	
		Legislação Municipal	2	1	2	
		Conhecimentos específicos	30	3	90	

		Pontuação máxima da Prova Objetiva			120	
				Pontos	Pontuação Máxima	
		2. Prova Dissertativa	2	20	40	
		3. Prova de Redação			100	
	Análise de Títulos	4. Análise de Títulos (Experiência profissional)			10	Conforme Capítulo XIX
CARGO	PROVAS					
Condutor de Veículos e Máquinas	Prova Objetiva	1. Prova Objetiva	Nº de questões	Peso	Pontuação Máxima	Duração das Provas
		Língua Portuguesa	17	1	17	3h (três horas)
		Matemática	11	1	11	
		Legislação Municipal	2	1	2	
		Conhecimentos específicos	20	2	40	
		Pontuação máxima da Prova Objetiva			70	
	Prova Prática	2. Prova Prática			100	Conforme Capítulo XVI
CARGOS	PROVAS					
Especialista Cultural e Turístico – História; Especialista em Informação; Especialista em Informação – Arquivologia	Prova de conhecimentos	1. Prova Objetiva	Nº de questões	Peso	Pontuação Máxima	Duração das Provas
		Língua Portuguesa	13	2	26	4h (quatro horas)
		Matemática e Raciocínio Lógico	5	1	5	
		Noções de Informática	5	1	5	
		Legislação Municipal	2	1	2	
		Conhecimentos específicos	25	3	75	
		Pontuação máxima da Prova Objetiva			113	
				Pontos	Pontuação Máxima	
	2. Prova Dissertativa	3	30	90		
Análise de Títulos	3. Análise de Títulos (Cursos)			5	Conforme Capítulo XVIII	
CARGO	PROVAS					
Especialista em	Prova de conhe-	1. Prova Objetiva	Nº de	Peso	Pontuação	Duração

Informação – Biblioteconomia	cimentos		questões		Máxima	das Provas
		Língua Portuguesa	13	2	26	4h (quatro horas)
		Matemática e Racio- cínio Lógico	5	1	5	
		Atualidades	5	1	5	
		Legislação Munici- pal	2	1	2	
		Conhecimentos espe- cíficos	25	3	75	
		Pontuação máxima da Prova Objetiva			113	
					Pontos	
		2. Prova Dissertati- va	3	30	90	
	Análise de Títu- los	3. Análise de Títulos (Cursos)			5	Conforme Capítulo XVIII
CARGO	PROVAS					
Instrutor de Práticas Despor- tivas	Prova Objetiva	1. Prova Objetiva	Nº de questões	Peso	Pontuação Máxima	Duração das Provas
		Língua Portuguesa	10	1	10	3h (três horas)
		Matemática e Racio- cínio Lógico	8	1	8	
		Legislação Munici- pal	2	1	2	
		Conhecimentos espe- cíficos	30	2	60	
		Pontuação máxima da Prova Objetiva			80	
	TAF	2. Teste de Aptidão Física (classifica- tório)			4	Conforme Capítulo XVII
	Análise de Títu- los	3. Análise de Títulos (Cursos)			3	Conforme Capítulo XVIII

**10.2.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório (para os cargos de **Agente de Manutenção – Predial, Agente Operacional, Condutor de Veículos e Máquinas e Instrutor de Práticas Desportivas**) terá duração de 3h (três horas), está prevista para o período da tarde e será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo considerada correta apenas uma das alternativas, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I.

- 10.3.** A Prova de Conhecimentos – para o cargo de **Analista de Gestão de Pessoas** – terá duração de 4h30 (quatro horas e trinta minutos), está prevista para o período da tarde e será composta de:
- a)** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo considerada correta apenas uma das alternativas, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I.
  - b)** Prova Dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, com 2 (duas) questões, valendo 20 (vinte) pontos cada questão, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I.
  - c)** Redação, de caráter eliminatório e classificatório, na qual o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), na norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura dos textos motivadores, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato, que deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.
- 10.4.** A Prova de Conhecimentos – para os cargos de **Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia** – terá duração de 4h (quatro horas), está prevista para o período da tarde e será composta de:
- a)** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo considerada correta apenas uma das alternativas, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I.
  - b)** Prova Dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, com 3 (três) questões, valendo 30 (trinta) pontos cada questão, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I.
- 10.5.** A Análise de Títulos, referente a cursos, para os cargos de **Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia e Instrutor de Práticas Desportivas**, e a Análise de Títulos, referente a experiência profissional, para os cargos de **Agente de Manutenção – Predial, Agente Operacional e Analista de Gestão de Pessoas**, terá caráter classificatório.

## **XI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DE CONHECIMENTOS**

- 11.1.** A aplicação da Prova Objetiva (para todos os cargos) e da Prova de Conhecimentos (para os cargos de Analista de Gestão de Pessoas, Especialista Cultural e Turístico – História,

Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia), está **prevista para o dia 14 de setembro de 2025**, período da tarde, sendo os portões dos locais de prova abertos 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para seu início, conforme edital de convocação.

- 11.2.** A aplicação das provas ocorrerá preferencialmente na cidade de Campinas-SP e dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

**11.2.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Campinas, estas poderão ser realizadas em municípios próximos.

- 11.3.** A confirmação da data e as informações sobre horário para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município (<https://portal.campinas.sp.gov.br/diario-oficial>) conforme Cronograma Previsto no Anexo II e estará disponível na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, conforme Cronograma Previsto no Anexo II.

- 11.4.** Como complemento ao Diário Oficial, o candidato poderá imprimir as informações sobre o seu local de prova no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”. No referido link, serão indicados a data, o horário e o local de realização das provas, sendo esta verificação de exclusiva responsabilidade do candidato.

**11.4.1.** Ainda de forma complementar, a Vunesp enviará ao candidato o Cartão de Convocação por e-mail através do endereço eletrônico informado no ato da inscrição, além de SMS no número de celular cadastrado, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção e atualização dos seus contatos.

**11.4.2.** Não serão encaminhados Cartões de Convocação a candidatos cujo endereço eletrônico e telefone celular informados na ficha de inscrição estiverem incompletos ou incorretos.

**11.4.3.** A Vunesp e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por informações de e-mail e de celular incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar a página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova” para verificar as informações que lhe são pertinentes.

**11.4.4.** As comunicações feitas por intermédio de e-mail e mensagens via SMS são meramente informativas, sendo que o candidato deverá acompanhar as publicações conforme



definição do item 11.3.

**11.4.4.1.** A comunicação pessoal dirigida ao candidato, por qualquer motivo não recebida, não o desobriga do dever de consultar o Edital de Convocação para Prova, publicado no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”).

**11.4.5.** O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação da prova ou havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização da prova, deverá entrar em contato com o Disque Vunesp (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8h às 18h ou na “Área do Candidato – FALE CONOSCO” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido, com a especificação deste Concurso Público.

**11.5.** Caso, eventualmente, por qualquer que seja o motivo, não constar no cadastro da Vunesp o nome do candidato, este deverá entrar em contato com o Disque Vunesp, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8h às 18h, para verificar o ocorrido.

**11.5.1.** Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da prova, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

**11.5.2.** A inclusão de que trata o item 11.5.1, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**11.5.3.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.6.** Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação, no site da Vunesp e no Cartão de Convocação, não sendo admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

**11.6.1.** O não comparecimento à prova resultará na eliminação do candidato deste Concurso Público, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para seu atraso ou ausência.

**11.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

**a)** original e/ou digital oficial com QR Code de um dos seguintes documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança

Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto);  
**b)** caneta esferográfica de tinta preta, com tubo transparente; e  
**c)** original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso seu nome não conste no cadastro de inscritos da Vunesp.

**11.7.1.** Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” do item 11.7, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**11.7.2.** O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “a” do item 11.7, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**11.7.3.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**11.8.** Não será permitida a entrada de candidato armado no local de provas.

**11.9.** O candidato não poderá se ausentar da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**11.10.** Os eventuais erros de digitação de dados pessoais inseridos na inscrição deverão ser corrigidos na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), digitando o CPF e a senha e acessando a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, efetuando a correção necessária, **até a publicação da classificação prévia.**

**11.10.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 (dois) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e de Conhecimentos.

**11.10.2.** O candidato que não atender aos termos do item 11.10 arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegado desconhecimento.

**11.11.** As Provas de Conhecimentos (Prova Objetiva, Dissertativa e Redação) serão aplicadas concomitantemente e o horário de início destas será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

**11.12.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

- 11.13.** Para garantir a lisura do encerramento das provas, deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova dentro do horário limite desta etapa. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo de encerramento – deverão sair juntos da sala de prova, sob pena de exclusão do candidato do certame em caso de recusa.
- 11.14.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas para a realização da(s) prova(s) e/ou transcrição das respostas, salvo no caso do candidato que tiver obtido deferimento de sua solicitação de condição especial para esse fim, conforme Capítulo VIII. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Vunesp, ao qual deverá ditar os textos das respostas a serem transcritos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação, se for o caso. Este procedimento será gravado.
- 11.14.1.** Ao candidato que tiver obtido o deferimento de seu pedido de auxílio por intérprete de libras, o profissional atuará tão somente na tradução das orientações ao candidato a respeito da aplicação da prova.
- 11.15.** Durante as provas, não será permitida consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material que não o fornecido pela Vunesp, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 11.15.1.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes de entrar na sala de prova:
- a)** desligá-lo;
  - b)** retirar sua bateria (se possível);
  - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Vunesp, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo ou ao lado de sua mesa/carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
  - d)** colocar também nessa embalagem os eventuais pertences pessoais (relógio, protetor auricular, bonés, gorros ou similares, etc.).
- 11.15.1.1.** Recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador.
- 11.15.1.2.** Caso haja emissão de som, vibração ou movimento, a ocorrência constará em registro próprio da empresa organizadora e o candidato será excluído conforme a alínea “m” do item 11.19.
- 11.15.2.** O material de que trata o item 11.15.1 deverá permanecer no local de prova, dentro da embalagem devidamente lacrada, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

**11.15.3.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá apresentar relatório médico e os objetos serão verificados pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato será excluído deste Concurso Público.

**11.15.3.1.** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsas e sacolas, deverão ser acomodados no chão, embaixo da mesa/carteira do candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.

**11.16.** A Vunesp poderá solicitar aos candidatos a impressão digital e a reprodução de uma frase determinada durante a realização das provas.

**11.17.** É reservado à Vunesp o direito de utilizar detector de metais.

**11.18.** Excetuada a situação prevista no Capítulo IX, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, seja criança ou adulto, nas dependências dos locais de realização das provas, motivo pelo qual se dará a eliminação do candidato neste Concurso Público.

**11.19.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a)** apresentar-se após o horário de fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;
- b)** apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c)** não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d)** não apresentar documento de identificação original oficial e/ou digital oficial com QR Code que bem o identifique;
- e)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f)** retirar-se da sala de provas antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
- g)** fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Vunesp, ou copiar questões, integral ou parcialmente;
- h)** ausentar-se da sala de prova levando consigo os materiais de prova fornecidos pela Vunesp;
- i)** não devolver integralmente o material recebido;
- j)** lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k)** for surpreendido durante a prova em comunicação com outras pessoas ou utilizando livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l)** estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste Edital, de qualquer tipo de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido no local de prova;
- m)** permitir que quaisquer dos itens e aparelhos indicados na alínea “l” emitam som, vibração ou movimento durante a aplicação das provas;

**n)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**o)** deixar de transcrever ou se recusar a transcrever a frase solicitada;

**p)** não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

**11.19.1.** As exclusões dos candidatos, de acordo com o item 11.19, serão publicadas junto ao comunicado de resultado das provas, conforme Cronograma Previsto no Anexo II.

**11.19.2.** Motivará a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este certame, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**11.20.** A Vunesp não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos nos locais de realização das provas, nem por quaisquer danos a eles causados.

**11.21.** No ato da realização das provas serão entregues ao candidato:

**a)** a folha de resposta personalizada;

**b)** o caderno de questões objetivas (para todos os cargos);

**c)** o caderno de questões dissertativas (para os cargos de Analista de Gestão de Pessoas, Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia);

**d)** o caderno de Redação (para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas).

**11.21.1.** Será de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados constantes na folha de respostas, no caderno de questões objetivas, no caderno de questões dissertativas e no caderno de Redação, principalmente quanto aos seus dados pessoais e ao cargo.

**11.21.2.** Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Vunesp tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:

**a)** substituir os cadernos de questões com incorreções;

**b)** não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.

**11.21.3.** Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Vunesp estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

**11.22.** Haverá, em cada sala de provas, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

- 11.22.1.** Caberá ao fiscal anotar na lousa o tempo decorrido da prova a cada intervalo de 60 (sessenta) minutos, sendo que, apenas no último intervalo, o fiscal avisará, verbalmente, que o candidato terá somente mais 30 (trinta) minutos para o encerramento de sua prova, incluído, nesse tempo, a transcrição de suas respostas às folhas definitivas das provas. Não será dado qualquer aviso sonoro adicional sobre o tempo restante para o encerramento da prova, em nenhuma sala de prova.
- 11.22.2.** Não será concedido tempo adicional ao previsto para a duração da prova para que o candidato continue respondendo a questão objetiva, dissertativa, redação ou procedendo à transcrição para o rascunho do gabarito e/ou para a folha de respostas definitiva de quaisquer das provas.
- 11.22.3.** O candidato que tiver a solicitação de tempo adicional deferida, nos termos do Capítulo VIII, deverá considerar como prazo máximo de realização da sua prova o tempo total, incluído o tempo adicional, para transcrição para a folha de respostas.
- 11.23.** O candidato, ao término das provas, deverá sair do local de aplicação levando consigo apenas seus pertences pessoais e eventual material fornecido pela Vunesp.
- 11.24.** A saída da sala de prova somente será permitida após decorridas 2h (duas horas) do seu tempo de duração, a contar do efetivo início (apontado na sala), e após o candidato ter entregue, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, todo o material de prova.
- 11.25.** Ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta na Área do Candidato na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404) na data em que o resultado for publicado.

## **XII – DA PROVA OBJETIVA**

- 12.1.** No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá a folha de respostas personalizada e o caderno de questões.
- 12.1.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas personalizada, não podendo ser alegado desconhecimento com relação a seu conteúdo.
- 12.1.2.** Na Prova Objetiva, o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, assinando a folha somente no campo apropriado.
- 12.1.3.** Recomenda-se a utilização de caneta esferográfica de **tinta preta**, pois a utilização de caneta de tinta de cor diversa para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

**12.1.4.** A folha de respostas personalizada, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, junto com o caderno de questões.

**12.2.** Na folha de respostas personalizada:

- a)** não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
- b)** não deverá ser feita marca/rasura fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**12.2.1.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas personalizada serão de inteira responsabilidade do candidato.

**12.2.2.** Não haverá substituição da folha de respostas personalizada por erro ou dano do material por parte do candidato.

**12.3.** O exemplar do caderno da Prova Objetiva estará disponível na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato” – “PROVA”, a partir das 14h do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

**12.4.** O gabarito oficial da Prova Objetiva está previsto para publicação no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na Área do Candidato, no link “Editais e Comunicados”, a partir das 10h do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado desconhecimento.

**12.4.1.** O espelho das folhas de resposta será disponibilizado na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), no ícone “VISTA DE PROVA”.

## **DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**12.5.** A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**12.6.** A Prova Objetiva será composta por questões objetivas, conforme a tabela do item 10.1.

**12.6.1.** O cálculo da nota final da Prova Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem, considerando os respectivos pesos de cada uma das questões respondidas corretamente.

**12.7.** A Prova Objetiva valerá o máximo de:

- a) 70 (setenta) pontos** para os cargos de Agente de Manutenção – Predial, Agente Operacional, Condutor de Veículos e Máquinas;
- b) 80 (oitenta) pontos** para o cargo de Instrutor de Práticas Desportivas;
- c) 113 (cento e treze) pontos** para os cargos de Especialista Cultural e Turístico – História,



Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia; e

**d) 120 (cento e vinte) pontos** para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas.

**12.7.1.** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que atender, simultaneamente, aos dois critérios abaixo elencados:

**a)** obtiver **nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da Prova Objetiva, conforme item 12.7; e

**b)** estiver **classificado dentre as maiores pontuações, conforme a tabela abaixo**, respeitados os empates na última posição:

Quantidade máxima de habilitados na Prova Objetiva			
CARGO	LAC (*)	PPP (*)	PcD (*)
Agente de Manutenção – Predial	120	24	6
Agente Operacional	375	75	19
Analista de Gestão de Pessoas	200	40	10
Condutor de Veículos e Máquinas	60	12	3
Especialista Cultural e Turístico – História	90	18	5
Especialista em Informação	75	15	4
Especialista em Informação – Arquivologia	90	18	5
Especialista em Informação – Biblioteconomia	225	45	11
Instrutor de Práticas Desportivas	300	60	15

(\*) Legenda: LAC – Lista de Ampla Concorrência / PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) / PcD (Pessoas com Deficiência)

**12.7.1.1.** Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e/ou às Pessoas com Deficiência, a quantidade restante será transferida para a Listagem de Ampla Concorrência.

**12.8.** Os candidatos que não atenderem aos critérios de aprovação descritos no subitem 12.7.1 serão considerados reprovados na Prova Objetiva e excluídos do Concurso Público.

### XIII – DA PROVA DISSERTATIVA

**13.1.** As Provas Dissertativas serão aplicadas aos candidatos aos cargos de **Analista de Gestão de Pessoas, Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia.**

**13.2.** Terão as provas dissertativas analisadas apenas os candidatos que foram habilitados na Prova Objetiva com as melhores pontuações, nos termos das alíneas “a” e “b” do subitem 12.7.1.

**13.3.** A Prova Dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada no mesmo dia e período da Prova Objetiva, sendo composta por:

**a)** 2 (duas) questões para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas, sendo a prova avaliada na

escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, valendo 20 (vinte) pontos cada questão;

**b) 3 (três) questões para os cargos de Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia, sendo a prova avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, valendo 30 (trinta) pontos cada questão.**

**13.3.1.** A Prova Dissertativa versará sobre as disciplinas de conhecimentos específicos previstas no Conteúdo Programático constante no Anexo I, conforme tabela do item 10.1.

**13.4.** A Prova Dissertativa deverá ser feita à mão, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta**.

**13.4.1.** Alerta-se que a utilização de caneta com tinta de cor diversa poderá acarretar prejuízos ao candidato, seja pela possível perda de nitidez do texto no processo de digitalização das respostas para correção, seja por possibilitar a identificação do candidato, o que acarretará sua eliminação.

**13.5.** Não será admitido o uso de folha de papel diversa da disponibilizada pela Vunesp para rascunho ou como parte das respostas definitivas para a realização da prova. Para tanto, o candidato deverá se atentar aos espaços específicos destinados para rascunho e para respostas definitivas.

**13.5.1.** O campo reservado para as respostas às questões dissertativas será o único válido para avaliação. O campo reservado para rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.

**13.6.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções para a Prova Dissertativa, não podendo ser alegado desconhecimento.

**13.7.** O candidato deverá conferir os seus dados impressos na folha de respostas e nos cadernos de prova, em especial seu nome, número do documento de identidade e cargo.

**13.8.** Não haverá substituição da folha de respostas da Prova Dissertativa por erro ou dano por parte do candidato.

**13.9.** É vedado, na página para a resposta definitiva, o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar o candidato, sob pena de atribuição de nota zero à questão.

**13.10.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no campo destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, informações pessoais, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em local que não o estipulado pela Vunesp para a assinatura do candidato, acarretará a atribuição de nota zero à questão.

## **DO JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA**

**13.11.** Na correção da Prova Dissertativa serão analisados os conhecimentos técnicos do candidato em desenvolver a resposta de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio do conteúdo programático exigido. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a correção gramatical e a capacidade de interpretação.

**13.12.** A Prova Dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada conforme a tabela abaixo:

<b>PONTUAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>Escala de pontuação da Prova Dissertativa</b>	<b>Nota mínima para habilitação na Prova Dissertativa</b>
Analista de Gestão de Pessoas	0 a 40 pontos	20 pontos
Especialista Cultural e Turístico – História	0 a 90 pontos	45 pontos
Especialista em Informação	0 a 90 pontos	45 pontos
Especialista em Informação – Arquivologia	0 a 90 pontos	45 pontos
Especialista em Informação – Biblioteconomia	0 a 90 pontos	45 pontos

**13.13.** O candidato que não obtiver a pontuação mínima na Prova Dissertativa, conforme estabelecido na tabela do item 13.12, será considerado reprovado na Prova Dissertativa e excluído do Concurso.

**13.14.** Será atribuída nota zero à Prova Dissertativa que:

- a)** estiver faltando folha ou parte de folha do caderno de questões dissertativas;
- b)** apresentar, nas páginas reservadas à resposta definitiva, nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais, marcas ou quaisquer outros meios que permitam a identificação do candidato;
- c)** estiver em branco;
- d)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e)** for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h)** apresentar 3 (três) linhas ou menos;
- i)** apresentar menos de 3 (três) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta predominantemente por cópia de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressas;
- j)** for idêntica ou muito semelhante a outras respostas deste certame ou de outros;
- k)** apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto;

- l) fugir ao tema proposto;
- m) for escrita a lápis ou caneta com tinta de cor diversa da estabelecida no item 13.4, em parte ou na totalidade.
- n) não devolver integralmente o material recebido.
- 13.15.** Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Dissertativa a que se refere este Capítulo, os candidatos deverão valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583/2008, o qual estabelece o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 13.16.** Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que atender, simultaneamente, os dois critérios abaixo:
- a) obtiver a **nota mínima conforme quadro do item 13.12**; e
- b) estiver classificado **dentre as maiores pontuações**, conforme a tabela abaixo, respeitados os empates na última posição:

<b>Quantidade máxima de candidatos habilitados na Prova Dissertativa</b>			
<b>CARGO</b>	<b>LAC (*)</b>	<b>PPP (*)</b>	<b>PcD (*)</b>
Analista de Gestão de Pessoas	150	30	8
Especialista Cultural e Turístico – História	60	12	3
Especialista em Informação	50	10	3
Especialista em Informação – Arquivologia	60	12	3
Especialista em Informação – Biblioteconomia	150	30	8

(\*) *Legenda: LAC – Lista de Ampla Concorrência / PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) / PcD (Pessoas com Deficiência)*

- 13.16.1.** Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e/ou às Pessoas com Deficiência, a quantidade restante será transferida para a Listagem de Ampla Concorrência.
- 13.16.2.** Os candidatos que não atenderem ao critério estabelecido neste item serão excluídos deste Concurso Público.
- 13.17.** Na mesma data da publicação do resultado da Prova Dissertativa será publicada a grade de correção (exclusivamente na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404)).

#### **XIV – DA REDAÇÃO**

- 14.1.** A Redação será aplicada aos candidatos ao cargo de **Analista de Gestão de Pessoas**.
- 14.2.** Terão as redações corrigidas os candidatos que foram habilitados na Prova Dissertativa com as melhores pontuações, nos termos do item 13.16.
- 14.3.** A Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica** de tinta **preta**.
- 14.3.1.** Alerta-se que a utilização de caneta com tinta de cor diversa poderá acarretar prejuízos ao candidato, seja pela possível perda de nitidez do texto no processo de digitalização das

respostas para correção, seja por possibilitar a identificação do candidato, o que acarretará sua eliminação.

- 14.4.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte da Redação definitiva – diversa da disponibilizada pela Vunesp para a realização da prova. Para tanto, o candidato deverá se atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para respostas definitivas.

**14.4.1.** O campo reservado para o texto definitivo da Redação será o único válido para avaliação, ou seja, o campo reservado para rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerado.

- 14.5.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções para a Redação, não podendo ser alegado desconhecimento.
- 14.6.** O candidato deverá conferir os seus dados impressos na folha de respostas e nos cadernos de prova, em especial seu nome, número do documento de identidade e cargo.
- 14.7.** Não haverá substituição da folha de Redação por erro ou dano por parte do candidato.
- 14.8.** É vedado, na página para a resposta definitiva, o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar o candidato, sob pena de atribuição de nota zero à Redação e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 14.9.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no campo destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, informações pessoais, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em local que não o estipulado pela Vunesp para a assinatura do candidato, acarretará a atribuição de nota zero à Redação.

## DO JULGAMENTO DA REDAÇÃO

- 14.10.** A Redação terá caráter eliminatório e classificatório e valerá o máximo de 100 (cem) pontos, sendo considerados habilitados na Redação os candidatos que obtiverem a **nota mínima de 60 pontos**, conforme a tabela abaixo:

PONTUAÇÃO DA REDAÇÃO		
CARGO	Escala de pontuação da redação	Nota mínima para habilitação
Analista de Gestão de Pessoas	0 a 100 pontos	60 pontos

- 14.11.** O candidato que não obtiver a pontuação mínima na Redação, conforme estabelecido no quadro do item 14.10, será considerado reprovado na Redação e excluído do Concurso.

**14.11.1.** O candidato habilitado na Redação terá essa nota somada às provas objetiva e dissertativa para apuração da nota final da Prova de Conhecimentos, na qual estarão habilitados os candidatos que obtiverem as maiores pontuações conforme a tabela do item

15.2.

**14.12.** Na Prova de Redação, o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), coerente, coeso (bem articulado) e de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura e compreensão de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato.

**14.12.1.** Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Redação a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583/2008, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**14.13.** A Prova de Redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

**a) Tema:** avalia-se, neste critério, se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero).

**b) Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência):** consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero). Na avaliação do gênero/tipo de texto, observa-se como o candidato sustenta a sua tese, em termos argumentativos, e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). É imprescindível que haja um posicionamento por parte do autor da redação, a partir da defesa explícita de um ponto de vista. No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação-argumentativa, deve-se prezar pela objetividade. Sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) será penalizado. Além disso, também será penalizada a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: *como afirma o autor do primeiro texto / da coletânea / do texto I; como solicitado nesta prova / proposta de redação*), pois considera-se importante que o texto escrito pelo candidato tenha autonomia, isto é, não dependa da consulta (por parte do leitor) da proposta de redação (textos de apoio e frase temática) para ser amplamente compreendido. Na coerência, serão observados o nível de compreensão dos textos de apoio da proposta, o conhecimento de mundo (repertório) do candidato, a pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista adotado e a capacidade do candidato para desenvolver, relacionar e encadear satisfatoriamente as informações e ideias abordadas no texto. Assim, na avaliação deste critério, serão considerados aspectos negativos: a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de um posicionamento (por parte do autor da redação) na defesa de um

determinado ponto de vista, a falta de autonomia do texto, a presença de contradição entre as ideias, a falta de desenvolvimento dos argumentos e a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

**c) Língua (modalidade e registro):** será avaliada, neste critério, a adequação do texto à modalidade escrita e ao registro formal da língua portuguesa. Serão examinados, neste item, aspectos gramaticais e de convenção da escrita, tais como concordância (verbal e nominal), regência, ortografia, acentuação, pontuação etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expresso em palavras e expressões.

**d) Coesão:** será avaliado, neste item, o emprego dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), responsáveis por tornar mais explícita e precisa a relação entre palavras, orações, períodos e parágrafos do texto. Serão considerados aspectos negativos o emprego inadequado ou ausência de conectivos, a falta de divisão do texto em parágrafos (redações em forma de monobloco), as quebras indevidas entre frases ou parágrafos, a repetição excessiva de um mesmo recurso coesivo e a predominância de parágrafos muito curtos ou muito longos, constituídos de apenas um período.

**14.14.** O título da Redação não será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

**14.14.1.** Será considerado título a reprodução da frase temática fora do corpo do texto, inclusive quando não houver o espaço de uma linha pulada ou qualquer marca que indique a separação entre a reprodução da frase temática e o que se considera, efetivamente, corpo do texto, esteja essa reprodução nas linhas iniciais ou finais da Redação.

**14.15.** A Redação com 20 (vinte) linhas ou menos não alcançará a nota máxima nos critérios “c” e “d” do item 14.13. Além disso, textos com 15 (quinze) linhas ou menos perderão 1 (um) ponto nos referidos critérios.

**14.16.** Será reduzida a nota, no critério “c” do item 14.13, da Redação que contenha palavras escritas com letra incompreensível. A Redação será anulada (nota zero), se estiver predominantemente ilegível.

**14.17.** É facultativa a elaboração de proposta de intervenção na conclusão da Redação.

**14.18.** A Banca Examinadora levará em consideração, na avaliação do critério “b” do item 14.13, o conhecimento “de mundo” dos candidatos. Contudo, considera-se importante que o repertório mobilizado no texto estabeleça uma relação consistente com o tema abordado e contribua, efetivamente, para a defesa da tese adotada pelo candidato. Assim, a Redação contendo mera referência a pensadores, obras ou teorias será penalizada quando esse repertório não estiver devidamente concatenado com o tema abordado e com a tese defendida.



- 14.19.** As propostas de Redação da Vunesp apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. A Redação composta, predominantemente, por cópia desses textos motivadores receberá nota zero, bem como aquela em que sejam identificados trechos de cópia da coletânea sem predominância ou com predominância de paráfrase desses textos motivadores (em relação a trechos autorais), tendo a nota final diminuída drasticamente, com atribuição de pontuação mínima aos critérios “b”, “c” e “d” do item 14.13.
- 14.20.** Será anulada a Redação em que seja identificada predominância de reprodução de modelos prontos de Redação disponibilizados na internet ou em outras fontes. A predominância de reprodução de modelos será identificada por comparação entre modelos disponíveis para consulta em fontes de acesso público, bem como pela comparação entre a Redação apresentada pelo candidato, quando evidenciada a utilização de um mesmo modelo.
- 14.20.1.** Também será penalizada, com atribuição de nota mínima aos critérios “b”, “c” e “d” do item 14.13, a Redação que, embora não esteja predominantemente copiada, apresente trechos reproduzidos (copiados ou parafraseados) de modelos prontos.
- 14.21.** Será atribuída nota zero à Redação que:
- a)** fugir ao tema e/ou gênero propostos;
  - b)** apresentar qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, informações pessoais, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em local que não o estipulado pela Vunesp para a assinatura do candidato;
  - c)** estiver em branco;
  - d)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (com desenhos, números e/ou palavras soltas);
  - e)** for escrita em outra língua que não a portuguesa;
  - f)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - g)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
  - h)** apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
  - i)** apresentar menos de 8 (oito) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova, dos textos de apoio, de modelos prontos de redação ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta PREDOMINANTEMENTE por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressas;
  - j)** for idêntica ou muito semelhante a outras redações deste certame ou de outros;
  - k)** apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

l) for escrita a lápis ou caneta com tinta de cor diversa da estabelecida no item 14.3, em parte ou na totalidade.

m) não devolver integralmente o material recebido.

14.22. Na mesma data da publicação do resultado da Redação será publicada a grade de correção (exclusivamente na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404)).

## XV – DO JULGAMENTO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

15.1. O cálculo da nota final da Prova de Conhecimentos será igual à soma das notas obtidas em todas as etapas que a compõem.

15.1.1. Para o cargo de **Analista de Gestão de Pessoas**, a nota final da Prova de Conhecimentos corresponderá à soma das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova Dissertativa e na Redação, conforme os critérios e cortes estabelecidos nos itens, 12.7.1, 13.16 e 14.10, respectivamente.

15.1.2. Para os cargos de **Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia**, a nota final da Prova de Conhecimentos corresponderá à soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa, conforme os critérios e cortes estabelecidos nos itens 12.7.1 e 13.16, respectivamente.

15.2. Serão considerados habilitados na Prova de Conhecimentos os candidatos que atenderem aos requisitos dos itens 12.7.1 e 13.16 (para os cargos de Especialistas) e dos itens 12.7.1, 13.16 e 14.10 (para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas), e que estiverem classificados **dentro do quantitativo máximo estabelecido na tabela abaixo**, respeitados os empates na última posição:

Quantidade máxima de candidatos habilitados na Prova de Conhecimentos			
CARGO	LAC (*)	PPP (*)	PcD (*)
Analista de Gestão de Pessoas	100	20	5
Especialista Cultural e Turístico – História	60	12	3
Especialista em Informação	50	10	3
Especialista em Informação – Arquivologia	60	12	3
Especialista em Informação – Biblioteconomia	150	30	8

(\*) Legenda: LAC – Lista de Ampla Concorrência / PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) / PcD (Pessoas com Deficiência)

15.2.1. Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e/ou às Pessoas com Deficiência, a quantidade restante será transferida para a Listagem de Ampla Concorrência.

15.2.2. Os candidatos que não atenderem aos critérios estabelecidos neste item serão

excluídos deste Concurso Público.

## **XVI – DA PROVA PRÁTICA**

**16.1.** Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aos cargos de Agente de Manutenção – Predial, Agente Operacional e Condutor de Veículos e Máquinas habilitados na Prova Objetiva conforme o item 12.7.1.

**16.1.1.** A Prova Prática tem como objetivo aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades laborais.

**16.2.** A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada pela banca examinadora na ordem pré-estabelecida, conforme o Edital de Convocação, por candidatos habilitados conforme a tabela do item 12.7.1.

**16.3.** A convocação para as Provas Práticas está prevista para ser publicada no dia **06/11/2025** no Diário Oficial do Município de Campinas ([www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial)) e no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404)) e, as aplicações, serão realizadas nas datas constantes do cronograma previsto no Anexo II.

**16.3.1.** Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, e sua realização ocorrerá de acordo com a data, horário e local estabelecidos na convocação.

**16.3.2.** É de responsabilidade de cada candidato o acompanhamento e a consulta sobre local, data e horário de realização da Prova Prática, não sendo fornecidas por telefone estas informações.

**16.3.3.** Em razão de condições climáticas ou por fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho, a critério da Banca Examinadora e da Comissão do Concurso, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida, caso em que será remarcada para nova data e divulgada através de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404)).

**16.4.** Durante a aplicação da Prova Prática haverá a reprodução de imagem e/ou de imagem e som e caberá à Vunesp a coleta, a guarda e a utilização para fins acadêmicos de todo o material produzido, respeitado o devido direito constitucional de imagem e som de todos os envolvidos.

**16.5.** Para a realização da Prova Prática, somente será admitido o candidato munido de um dos documentos relacionados na alínea “a” do item 11.7.

**16.5.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados

e de assinaturas em formulário próprio.

- 16.6.** Também será exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 16.7.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD) e habilitado conforme o item 12.7.1, alíneas “a” e “b”, será convocado para realizar a Prova Prática e participará desta etapa em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o item 7.4.
- 16.8.** O candidato que necessitar de condição especial para a Prova Prática poderá solicitá-la conforme o Capítulo VIII.
- 16.9.** Cada candidato deverá comparecer ao local de prova com pelo menos 60 (sessenta) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para o início da avaliação, conforme Edital de Convocação.
- 16.10.** O candidato, ao terminar a realização da Prova Prática, deverá entregar ao aplicador todo o material de avaliação.
- 16.11.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a)** apresentar-se após o horário de fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;
  - b)** apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
  - c)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d)** não apresentar documento de identificação original oficial e/ou digital oficial com QR Code que bem o identifique, com exceção dos casos previstos nos itens 16.5.1 e 16.6;
  - e)** não apresentar outros documentos exigidos para a realização da Prova Prática;
  - f)** ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - g)** não devolver integralmente o material recebido para a execução da Prova Prática, se houver;
  - h)** lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i)** for surpreendido durante a execução da prova em comunicação com outras pessoas ou utilizando livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar ou quaisquer materiais não permitidos;
  - j)** estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste capítulo, de qualquer tipo de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido durante a execução da prova;
  - k)** permitir que quaisquer dos itens e aparelhos indicados na alínea “j” emitam som, vibração ou movimento durante a aplicação das provas;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

m) não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

**16.11.1.** Motivará a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este certame, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**16.12.** Durante a realização da Prova Prática não será permitida a permanência de acompanhante nos locais designados, com exceção da candidata lactante que tiver deferido seu pedido de amamentação, em sala própria.

## **DAS ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS**

**16.13.** Para o cargo de **AGENTE DE MANUTENÇÃO – PREDIAL**, a Prova Prática constará da execução de tarefas compatíveis com as atribuições do cargo constantes do item 2.6.

**16.13.1.** As tarefas poderão englobar, no todo ou em parte:

- a) instalação e/ou reparação de um circuito elétrico, hidráulico ou telefônico, utilizando material e ferramentas adequadas;
- b) identificação dos instrumentos de medição adequados;
- c) realização de inspeção em equipamentos, relatando ao examinador sobre os procedimentos adotados na execução das tarefas;
- d) utilização correta de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), como óculos, viseira e luvas, conforme necessário, a serem disponibilizados pela organização do certame.

**16.13.2.** O candidato deverá utilizar o material disponibilizado pela Vunesp e executar as atividades a serem definidas no momento da prova.

**16.13.3.** Todos os materiais para a execução das tarefas da Prova Prática serão disponibilizados pela Vunesp, devendo o candidato zelar pela conservação destes.

**16.13.4.** Ao terminar a prova o candidato deverá, imediatamente, retirar-se do local de realização desta, não sendo permitido o seu contato com outros candidatos.

**16.14.** Para o cargo de **AGENTE OPERACIONAL**, a Prova Prática constará da execução de tarefas compatíveis com as atribuições do cargo constantes do item 2.6.

**16.14.1.** As tarefas poderão englobar, no todo ou em parte:

- a) identificação de equipamentos, ferramentas e materiais usados nas instalações elétricas, telefônicas ou hidráulicas;
- b) execução de serviços de pintura e reparo em superfícies verticais, considerando técnicas

de preparação, correção de imperfeições, aplicação de revestimentos e acabamento.

c) deslocamento de materiais em pequenas distâncias;

d) manuseio de equipamento de roçada em geral;

e) manuseio de trena e de bastão (com prisma) para medição;

f) utilização correta de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), como óculos, viseira, luvas, perneira e avental, conforme necessário, a serem disponibilizados pela organização do certame.

**16.14.2.** O candidato deverá utilizar o material disponibilizado pela Vunesp e executar as atividades a serem definidas no momento da prova.

**16.14.3.** Todos os materiais para a execução das tarefas da Prova Prática serão disponibilizados pela Vunesp, devendo o candidato zelar pela conservação destes.

**16.14.4.** Ao terminar a prova o candidato deverá, imediatamente, retirar-se do local de realização desta, não sendo permitido o seu contato com outros candidatos.

**16.15.** Para o cargo de **CONDUTOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**, a Prova Prática constará da condução, pelo candidato, de veículo de transporte de cargas ou passageiros, por trajeto em via pública.

**16.15.1.** Esse percurso objetiva aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, além da experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade e/ou na estrada.

**16.15.2.** A nota do candidato levará em conta as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

**16.15.3.** Somente poderão participar desta etapa os candidatos que apresentarem ao fiscal responsável a original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na respectiva categoria, exigida no pré-requisito do cargo, de acordo com a tabela do item 2.2, (categoria “D” ou “E”, com observação “Exerce atividade remunerada”, conforme resolução do CONTRAN), dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação.

**16.15.3.1.** O candidato deverá fazer uso de óculos (ou lentes de contato), aparelho auxiliar de audição, de prótese física ou as adaptações do veículo impostas por ocasião da concessão ou da renovação da licença para conduzir, quando houver essa exigência na respectiva CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

**16.15.3.2.** Caso conste, na CNH, a "restrição para o exercício das atividades remuneradas", o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição, sob pena de exclusão do Concurso Público.

**16.15.4.** O candidato utilizará o veículo disponibilizado pela Vunesp, devendo executar o

percurso a ser definido no momento da prova.

**16.15.5.** Ao terminar a prova o candidato deverá, imediatamente, retirar-se do local de realização desta, não sendo permitido o seu contato com outros candidatos.

## DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

**16.16.** A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e o candidato será considerado habilitado nesta etapa desde que atendidos, simultaneamente, os dois critérios abaixo:

- a)** obtiver **nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da Prova Prática; e
- b)** estiver **dentre as maiores pontuações**, conforme a tabela abaixo, respeitados os empates na última posição:

Quantidade máxima de candidatos habilitados na Prova Prática			
CARGO	LAC (*)	PPP (*)	PcD (*)
Agente de Manutenção – Predial	80	16	4
Agente Operacional	250	50	13
Condutor de Veículos e Máquinas	60	12	3

(\*) Legenda: LAC – Lista de Ampla Concorrência / PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) / PcD (Pessoas com Deficiência)

**16.16.1.** Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e/ou às Pessoas com Deficiência, a quantidade restante será transferida para a Listagem de Ampla Concorrência.

**16.16.2.** Os candidatos que não atenderem aos critérios estabelecidos neste item serão excluídos deste Concurso Público.

**16.16.3.** Para os candidatos habilitados na Prova Prática, a nota obtida nesta será somada às notas obtidas nas demais etapas do concurso, conforme estabelecido na tabela do item 10.1, resultando na nota final de cada candidato.

**16.17.** Na mesma data da publicação do resultado da Prova Prática será publicada a grade de correção (exclusivamente na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404)).

## XVII – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

**17.1.** Serão convocados para o Teste de Aptidão Física – TAF os candidatos ao cargo de **Instrutor de Práticas Desportivas** habilitados na Prova Objetiva, conforme o item 12.7.1.

**17.2.** O Teste de Aptidão Física, de caráter unicamente classificatório, será realizado pela banca examinadora na ordem preestabelecida, conforme Edital de Convocação, por candidatos habilitados e que apresentarem atestado médico específico, conforme item 17.8.



**17.3.** A convocação para o Teste de Aptidão Física está prevista para ser publicada no dia **06/11/2025** no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)). O TAF está **previsto para ser realizado nas datas de 06 e 07/12/2025**.

**17.3.1.** É responsabilidade de cada candidato o acompanhamento e a consulta sobre local, data e horário de realização do Teste de Aptidão Física, não sendo fornecidas por telefone estas informações.

**17.4.** O candidato convocado deverá comparecer ao local designado em Edital de convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o seu início.

**17.5.** Para a realização do Teste de Aptidão Física, somente será admitido o candidato que estiver munido de um dos documentos relacionados na alínea “a” do item 11.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**17.5.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**17.6.** Também será exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**17.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da referida etapa como justificativa de sua ausência.

**17.7.1.** A ausência do candidato à referida etapa, qualquer que seja o motivo, resultará em nota 0 (zero) no Teste de Aptidão Física.

**17.8.** Para a realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá:

**a)** Assinar o “**Termo de Responsabilidade do Candidato**”, fornecido no local da prova. Esse “termo” não substitui a entrega do atestado médico conforme determinado no subitem 17.8, “b”.

**b)** Entregar **atestado médico específico**, original, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data da aplicação desta etapa do certame, **no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está apto para realizar o Teste de Aptidão Física para o cargo de Instrutor de Práticas Desportivas**, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso

eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.

**17.8.1.** O atestado médico comprova as condições de saúde do candidato para a realização do Teste de Aptidão Física.

**17.8.2.** O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes estabelecidos no presente Edital. Portanto, o texto do atestado deve ser explícito quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a referida etapa.

**17.8.3.** O atestado médico, se aceito pela banca examinadora, será retido e não será devolvido ao candidato.

**17.8.4.** O atestado médico recusado pela banca examinadora será devolvido ao candidato e esse será informado da razão da recusa, sendo guardada uma cópia do documento pela Vunesp.

**17.8.5.** O candidato que não atender o disposto neste item, não poderá realizar o Teste de Aptidão Física, deixando, portanto, de pontuar nesta etapa do certame.

**17.9.** Para a realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente vestindo calção ou shorts ou bermuda térmica, agasalho e camiseta, meias e calçando algum tipo de tênis ou sapatilhas.

**17.9.1.** Não será permitida a utilização de acessórios que facilitem a execução das provas previstas, tais como: luvas, faixas, joelheiras, relógio, etc.

**17.9.1.1.** Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste de impulsão horizontal, utilizar qualquer equipamento, aparelho ou material de auxílio à impulsão.

**17.10.** O aquecimento e a preparação para o Teste de Aptidão Física são de responsabilidade do próprio candidato.

**17.11.** Não haverá segunda chamada para o Teste de Aptidão Física ou repetição dessa etapa, e sua realização ocorrerá na data, horário e local estabelecidos no Edital de convocação.

**17.11.1.** O Teste de Aptidão Física poderá ser cancelado ou interrompido, bem como ter alterada a data de sua aplicação, caso a Banca Examinadora considere que não existam as condições meteorológicas necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho, devendo estipular nova data com posterior divulgação, sendo certo que, neste caso, os candidatos realizarão todos os testes desde o início, desprezando-se todos os resultados porventura obtidos na ocasião da interrupção.

**17.12.** Na aplicação do Teste de Aptidão Física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto no caso do item 17.23.5 e no caso em que a Banca Examinadora, designada pela Vunesp, reconhecer expressamente pela ocorrência de fatores de ordem técnica não

provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

- 17.13.** Quaisquer anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação do Teste de Aptidão Física serão registradas pela Banca Examinadora.
- 17.14.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD) e habilitado conforme o item 12.7.1, alíneas “a” e “b”, será convocado para realizar o TAF e participará desta etapa em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o item 7.4 deste Edital.
- 17.15.** O candidato que necessitar de condição especial para o TAF poderá solicitá-la conforme o Capítulo VIII.
- 17.16.** Não será permitido realizar o Teste de Aptidão Física ao candidato que:
- a)** não apresentar o atestado médico conforme estabelecido no item 17.8;
  - b)** não assinar o Termo de Responsabilidade, conforme estabelecido no item 17.8;
  - c)** não se apresentar com o traje conforme estabelecido no item 17.9;
  - d)** ausentar-se do local das provas sem a autorização do fiscal;
  - e)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - f)** utilizar-se de boné/chapéu ou de qualquer outro material que não seja o estritamente necessário.
  - g)** apresentar-se após o horário de fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;
  - h)** apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
  - i)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - j)** não apresentar documento de identificação original oficial e/ou digital oficial com QR Code que bem o identifique;
  - k)** lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - l)** estiver portando e/ou fazendo uso de qualquer tipo de relógio;
  - m)** não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
- 17.17.** Durante a aplicação do Teste de Aptidão Física haverá a gravação de imagem e/ou de imagem e som e caberá à Vunesp e, somente a ela, a coleta, a guarda e a utilização para fins acadêmicos de todo o material produzido, respeitado o devido Direito Constitucional de imagem e som de todos os envolvidos.
- 17.18.** Durante a realização do TAF não será permitida a permanência de acompanhante nos locais designados, com exceção da candidata lactante que tiver deferido seu pedido de amamentação, em sala própria.

## **DAS PROVAS E JULGAMENTO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

- 17.19.** As provas a serem aplicadas no Teste de Aptidão Física são as seguintes:

## **17.20. PERCURSO DE 12 MINUTOS:**

**17.20.1.** Na prova de percurso de 12 minutos, o candidato deve percorrer (andar ou correr), em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a quantidade de 1 (um) quilômetro em até 12 (doze) minutos.

**17.20.2.** A prova de que trata este subitem terá início através da voz de comando “Atenção... Já!”.

**17.20.3.** Aos 10 (dez) minutos de percurso serão emitidos 2 (dois) silvos curtos de apito para ciência dos candidatos de que faltam apenas dois minutos para o término da prova.

**17.20.4.** O término da prova será sinalizado mediante 1 (um) silvo longo de apito, momento em que o candidato deverá interromper o movimento e aguardar parado na pista até que o avaliador constate e faça a anotação de sua marca.

**17.20.5.** A prova de percurso de 12 minutos valerá até 1 (um) ponto e será avaliada conforme segue:

- a)** 1,0 (um) ponto ao candidato que completar o percurso de 1 (um) quilômetro em até 12 minutos;
- b)** 0,5 (meio) ponto ao candidato que percorrer entre 500 e 999,99 metros do percurso;
- c)** 0 (zero) ponto ao candidato que não executar a prova ou percorrer trecho inferior a 500 metros do percurso;
- d)** 0 (zero) ponto ao candidato que continuar a andar/correr após o apito de finalização da prova, conforme item 17.20.4.

## **17.21. PRANCHA ISOMÉTRICA:**

**17.21.1.** Na prova da prancha isométrica, o candidato deve deitar-se de barriga para baixo, apoiar os antebraços no chão, com as palmas das mãos voltadas para baixo, manter os cotovelos abaixo da linha do ombro, levantar o quadril e deixar o corpo alinhado, apoiando-se apenas nas pontas dos pés e antebraços por 30 (trinta) segundos, de forma ininterrupta.

**17.21.2.** A prova terá início através da voz de comando “Atenção... Já!”.

**17.21.3.** Aos 20 (vinte) segundos de prova serão emitidos 2 (dois) silvos curtos de apito para ciência dos candidatos de que faltam apenas 10 (dez) segundos para o término da prova.

**17.21.4.** O término da prova será sinalizado através da voz de comando “Pare!”, momento em que o candidato deverá interromper o esforço e aguardar até que o avaliador faça as devidas anotações.

**17.21.5.** A prova da prancha isométrica valerá até 1 (um) ponto e será avaliada conforme segue:

- a)** 1,0 (um) ponto ao candidato que realizar a prancha isométrica por 30 segundos;
- b)** 0,5 (meio) ponto ao candidato que realizar a prancha isométrica por 16 a 29,9 segundos;

- c) 0 (zero) ponto ao candidato que não realizar a prancha isométrica ou realizá-la por até 15,9 segundos;
- d) 0 (zero) ponto caso o candidato realize a prancha isométrica em desacordo com o especificado no subitem 17.21.1.

#### **17.22. EXTENSÕES DE BRAÇOS (FLEXÃO):**

**17.22.1.** Na prova de extensões de braço (flexão), o candidato deve deitar-se de barriga para baixo, com os braços estendidos e as palmas das mãos afastadas, levantar o quadril e deixar o corpo alinhado, apoiando-se apenas nas palmas das mãos e nas pontas dos pés (quatro apoios) ou executando a prova em seis apoios (com os joelhos), baixando o corpo de forma uniforme até que o peito toque o solo, em seguida subir novamente a posição inicial, por 5 (cinco) vezes, em no máximo 1 (um) minuto.

**17.22.2.** A prova terá início através da voz de comando “Atenção... Já!”.

**17.22.3.** Aos 45 (quarenta e cinco) segundos de prova serão emitidos 2 (dois) silvos curtos de apito para ciência dos candidatos de que faltam apenas 15 (quinze) segundos para o término da prova.

**17.22.4.** O término da prova será sinalizado através da voz de comando “Pare!”, momento em que o candidato deverá interromper o esforço e aguardar até que o avaliador faça as devidas anotações.

**17.22.5.** As execuções incorretas ou os movimentos incompletos serão informados durante a execução e não serão computados.

**17.22.6.** É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

**17.22.7.** A prova de extensões de braço (flexão) valerá até 1 (um) ponto e será avaliada conforme segue:

- a) 1,0 (um) ponto ao candidato que executar as cinco extensões de braço;
- b) 0,5 (meio) ponto ao candidato que executar de três a quatro extensões de braço;
- c) 0 (zero) ponto ao candidato que não executar a extensão de braço ou executar até duas extensões de braço;
- d) 0 (zero) pontos ao candidato que executar a extensão de braço em desacordo com o especificado no subitem 17.22.1.

#### **17.23. SALTO HORIZONTAL:**

**17.23.1.** Para a prova de salto horizontal, o candidato deverá posicionar-se atrás da linha de medição inicial (5 cm de largura – fazendo parte do valor medido), em pé, estático, pés paralelos sem tocar a linha, e deverá saltar à frente com movimento simultâneo dos pés, até o mínimo de 80 cm.

- 17.23.2.** A prova terá início através da voz de comando “Atenção... Já!”.
- 17.23.3.** A aferição da distância saltada será a partir da linha de medição inicial, a qual será computada na marcação, até o ponto referente a qualquer parte do corpo do candidato que tocar o solo mais próximo da linha de medição inicial.
- 17.23.4.** O término da prova ocorrerá após a finalização do salto, momento em que o candidato deverá aguardar até que o avaliador constate e faça a anotação de sua marca.
- 17.23.5.** Caso o candidato não realize o salto, terá mais 1 (uma) tentativa.
- 17.23.6.** Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste de impulsão horizontal:
- I** – após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;
  - II** – perder o contato de qualquer um dos pés com o solo antes da impulsão;
  - III** – tocar com um dos pés a linha de medição inicial (salto queimado); ou
  - IV** – projetar o corpo à frente com consequente rolamento.
- 17.23.7.** A etapa de salto horizontal valerá até 1 (um) ponto e será avaliada conforme a seguir:
- a)** 1,0 (um) ponto ao candidato que executar salto horizontal cuja distância mínima seja de 80 cm;
  - b)** 0,5 (meio) ponto ao candidato que executar salto horizontal cuja distância seja entre 40 cm a 79,9 cm;
  - c)** 0 (zero) ponto ao candidato que não executar salto horizontal ou cuja medição de seu salto horizontal resulte em distância igual ou inferior a 39,9 cm;
  - d)** 0 (zero) ponto caso o candidato execute o salto horizontal em desacordo com o especificado nos subitens 17.23.1 a 17.23.5.
- 17.24.** As provas contidas nos itens 17.20 a 17.22 serão cronometradas, sendo o cronômetro acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na emissão do apito sonoro, no caso do item 17.20 e quando da pronúncia de “Pare!”, nos casos dos itens 17.21 a 17.22.
- 17.25.** A nota final do Teste de Aptidão Física será igual à soma dos pontos obtidos nas quatro provas.
- 17.26.** A nota obtida no Teste de Aptidão Física será somada às notas obtidas nas demais etapas do concurso, conforme estabelecido na tabela do item 10.1, resultando na nota final de cada candidato.

## **XVIII – DA ANÁLISE DE TÍTULOS (RELATIVOS A CURSOS)**

- 18.1.** Terão analisados os títulos relativos a cursos os candidatos aos cargos de **Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia** que foram habilitados

conforme o item 15.2, e ao cargo de **Instrutor de Práticas Desportivas**, conforme o item 12.7.1.

- 18.2.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por upload de arquivos contendo originais ou cópias digitalizadas dos comprovantes dos títulos durante o período de inscrição, compreendido de **12/05/2025 a 23/06/2025**.

**18.2.1.** Considerando que o envio da documentação será feito de forma online e servirá como um dos critérios de classificação neste Concurso Público, a documentação enviada deverá estar **autenticada em cartório**, com exceção do previsto no item 18.10.

**18.2.1.1.** Os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados e autenticados em ambos os lados.

- 18.3.** Não serão aceitos títulos entregues fora do período determinado no item anterior, bem como de forma divergente a da estipulada neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

- 18.4.** A análise de Títulos é classificatória, portanto o não envio ou o indeferimento de títulos não eliminará do Concurso Público o candidato classificado conforme as regras do Edital.

- 18.5.** O envio do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em quaisquer documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público, ficando o candidato sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o disposto no subitem 2.10.1.

**18.5.1.** Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas poderá requerer a apresentação destes.

- 18.6.** A análise dos títulos terá caráter classificatório e será pontuado conforme tabela abaixo:

<b>Especialista Cultural e Turístico – História; Especialista em Informação; Especialista em Informação – Arquivologia e Especialista em Informação – Biblioteconomia</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Comprovantes</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontuação Unitária</b>
<b>a) Doutorado</b> na área da especialidade a que concorre, para os cargos de Especialista Cultural e Turístico – História; Especialista em Informação – Arquivologia; Especialista em Informação – Biblioteconomia; e na área de Biblioteconomia ou Arquivologia para o cargo de Especialista em Informação.	Diploma devidamente registrado ou Certificado / Declaração de Conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	5
<b>b) Mestrado</b> na área da especialidade a que		1	3



concorre, para os cargos de Especialista Cultural e Turístico – História; Especialista em Informação – Arquivologia; Especialista em Informação – Biblioteconomia; e na área de Biblioteconomia ou Arquivologia para o cargo de Especialista em Informação.			
<b>c) Pós-graduação lato sensu (Especialização)</b> na área da especialidade a que concorre, para os cargos de Especialista Cultural e Turístico – História; Especialista em Informação – Arquivologia; Especialista em Informação – Biblioteconomia; e na área de Biblioteconomia ou Arquivologia para o cargo de Especialista em Informação.	Certificado devidamente registrado acompanhado do Histórico escolar ou Declaração de Conclusão de curso acompanhado do Histórico escolar.	1	2
<b>Instrutor de Práticas Desportivas</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Comprovantes</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Pontuação Unitária</b>
<b>a) Doutorado</b> na área de Educação Física	Diploma devidamente registrado ou Certificado / Declaração de Conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	3
<b>b) Mestrado</b> na área de Educação Física		1	2
<b>c) Pós-graduação lato sensu (Especialização)</b> na área de Educação Física	Certificado devidamente registrado acompanhado do Histórico escolar ou Declaração de Conclusão de curso acompanhado do Histórico escolar.	1	1

**18.7.** Cada título será considerado e avaliado uma única vez, ficando vedada a cumulatividade entre os títulos.

**18.7.1.** Caso o candidato apresente mais de um título dos elencados na tabela do item 18.6, será considerado para avaliação apenas o de maior valor.

**18.8.** Os títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão atender ao disposto nas regulamentações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação/CES e Conselhos Estaduais de Educação, conforme cada caso, à época em que o curso foi realizado, sob pena de não serem pontuados.

**18.8.1.** Não serão pontuados documentos não determinados neste Capítulo, tais como boletins de matrículas, atas de defesas, históricos escolares, exceto, neste último caso, o estabelecido na tabela do item 18.6.

**18.8.2.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente pontuação.

- 18.8.3.** Caso o nome do candidato esteja diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome, conforme alínea “c.1.1” do item 20.2.
- 18.8.4.** Caso o Certificado não comprove explicitamente que o título se enquadra no exigido conforme a tabela do item 18.6, o candidato deverá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara as áreas de concentração e/ou programas e/ou linhas de pesquisas e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 18.9.** Para que os títulos sejam considerados, os comprovantes deverão ser expedidos pela instituição promotora, conforme especificado na tabela do item 18.6, sendo emitidos em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, bem como:
- a)** no caso de **certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado**, deverá constar a data de homologação do respectivo curso ou da homologação da ata de defesa;
  - b)** no caso de **certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu***, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
  - c)** no **histórico escolar**, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), quando realizado.
- 18.10.** Documentos de origem digital (por exemplo, arquivo ou impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- a)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
  - b)** conter código de verificação de sua autenticidade, assinatura digitalizada e a identificação do assinante;
  - c)** conter código de verificação de sua autenticidade e constar o endereço eletrônico de origem do documento.
- 18.11.** Os títulos de mestrado e de doutorado obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais brasileiras que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes e deverá ser apresentada a tradução juramentada de seus documentos.
- 18.11.1.** Os demais títulos obtidos no exterior não serão pontuados.
- 18.12.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data limite para a entrega dos títulos prevista neste Edital.
- 18.12.1.** Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:
- a)** protocolos de documentos;

- b) comprovantes que não apresentem de forma explícita e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
- c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
- d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função do cargo a que concorre.

#### **XIX – DA ANÁLISE DE TÍTULOS (RELATIVOS A EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS)**

- 19.1.** Terão analisados os títulos relativos a experiência profissional os candidatos aos cargos de **Agente de Manutenção – Predial e Agente Operacional** que foram habilitados na Prova Prática, conforme o item 16.16, “b”, e ao cargo de **Analista de Gestão de Pessoas** que foram habilitados na Prova de Conhecimentos, conforme o item 15.2.
- 19.2.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por upload de arquivos contendo originais ou cópias digitalizadas dos comprovantes dos títulos durante o período de inscrição, compreendido de **12/05/2025 a 23/06/2025**.
- 19.2.1.** Considerando que o envio da documentação será feito de forma online e servirá como um dos critérios de classificação neste Concurso Público, a documentação enviada deverá estar **autenticada em cartório**, com exceção do previsto no item 18.10.
- 19.2.1.1.** Os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados e autenticados em ambos os lados.
- 19.3.** Não serão aceitos títulos entregues fora do período determinado no item anterior, bem como de forma divergente a da estipulada neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 19.4.** A análise de Títulos é classificatória, portanto o não envio ou o indeferimento de títulos não eliminará do Concurso Público o candidato classificado conforme as regras do Edital.
- 19.5.** O envio do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em quaisquer documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público, ficando o candidato sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto no subitem 2.10.1.
- 19.5.1.** Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas poderá requerer a apresentação destes.
- 19.6.** Serão considerados como “Títulos” para os cargos de **Agente de Manutenção – Predial, Agente Operacional e Analista de Gestão de Pessoas** a **EXPERIÊNCIA**

**PROFISSIONAL desempenhada em atividades correlatas ao cargo**, desde que atendidos os seguintes critérios:

- a) A experiência profissional deverá ter estrita relação com as atribuições do cargo, discriminadas no item 2.6;
- b) Será considerada e pontuada a experiência profissional desempenhada nos últimos 10 anos, contados até a data de publicação deste Edital;
- c) Somente será considerado o título de experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses ininterruptos de trabalho no mesmo empregador, sendo válido o trabalho exercido em órgãos públicos, instituições privadas ou empregadores domésticos, desde que respeitados os critérios deste Capítulo.

**19.6.1.** Caberá exclusivamente à Banca Examinadora da Vunesp analisar e verificar se:

- a) a documentação foi enviada em conformidade com este Capítulo;
- b) o cargo, emprego ou função, bem como suas atribuições, conforme documentação enviada pelo candidato, são compatíveis com as do cargo público; e
- c) o tempo de trabalho exercido está dentro dos critérios estabelecidos.

**19.6.2.** Para os cargos de Agente de Manutenção – Predial e Agente Operacional, não serão pontuadas experiências nas áreas de supervisão, gerência, coordenação operacional/de manutenção e correlatas de chefia.

**19.7.** A análise dos títulos terá caráter classificatório e será pontuado conforme tabela abaixo:

<b>TÍTULO DE EXPERIÊNCIA</b>		
Para os cargos de Agente de Manutenção – Predial e Agente Operacional	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência Profissional em cargo, função ou emprego com atividades correlatas às atribuições dos respectivos cargos públicos, exercida nos últimos 10 (dez) anos, a contar até a data da publicação deste Edital, sendo, no mínimo, 6 (seis) meses ininterruptos de trabalho no mesmo empregador, considerando todas as normas deste Capítulo	1,5 (um e meio) ponto para cada 6 meses trabalhados ininterruptamente	30,00 (trinta) pontos
Para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência Profissional em cargo, função ou emprego com atividades correlatas às atribuições do respectivo cargo público, exercida nos últimos 10 (dez) anos, a contar até a data da publicação deste Edital, sendo, no mínimo, 6 (seis) meses ininterruptos de trabalho no mesmo empregador, considerando todas as normas deste Capítulo	0,5 (meio) ponto para cada 6 meses trabalhados ininterruptamente	10,00 (dez) pontos

## **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ANÁLISE DE TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA**

**19.8.** Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar uma **cópia**

**autenticada da DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR COM DESCRIÇÃO COMPLETA DAS ATIVIDADES REALIZADAS**, além da denominação do cargo, emprego ou função ocupada, bem como a data de início e fim do vínculo empregatício no formato DIA/MÊS/ANO.

**19.8.1.** A declaração a que se refere o item acima deverá estar datada e ter sido emitida em papel timbrado do empregador.

**19.8.1.1.** Em caso de empregador doméstico, excetua-se apenas a necessidade da declaração ser em papel timbrado.

**19.9.** Os documentos obtidos por meio digital (obtidos da internet) somente serão aceitos se:

- a)** possuírem a identificação do assinante, quando assinado digitalmente ou eletronicamente; e
- b)** possuírem código de verificação de sua autenticidade.

**19.9.1.** O candidato deverá verificar nos itens 19.9.2 a 19.9.5 qual documentação deve ser enviada, de acordo com o vínculo empregatício de sua experiência profissional.

**19.9.2.** Para exercício de atividade em **instituição pública**: O candidato deve apresentar Declaração ou atestado de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, em papel timbrado do órgão, que contenha, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; identificação completa do profissional; local e período (início e fim) de realização das atividades; **descrição do cargo e das atividades realizadas**, assinatura e identificação do emitente (nome completo legível e emprego público ou função e matrícula no órgão).

**19.9.3.** Os candidatos que são ou tenham sido servidores ou empregados da Prefeitura de Campinas, deverão solicitar a emissão da declaração/atestado de tempo de serviço diretamente à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, através do Portal do Servidor (<https://novoportalDOServidor.campinas.sp.gov.br/login>), em “Atestado Funcional”, para fins de Concurso Público, com a descrição das atividades. Não serão aceitos documentos emitidos por outro ente.

**19.9.4.** Para exercício de atividade em **empresa/instituição privada** ou para **empregadores domésticos**:

**a) Declaração do empregador** em papel timbrado, com a descrição completa do cargo e das atividades realizadas e assinada, autenticada em cartório;

**b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número, série e foto do portador (folha de rosto); a folha com a qualificação civil (verso da folha de rosto); a folha de contrato/registro de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem eventuais mudanças de função.

**19.9.5.** Para exercício de atividade por meio de **cooperativa**:

- a) declaração/certidão de tempo de serviço emitida pela cooperativa, em papel timbrado, que declare sua condição de cooperado e que contenha, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; número do CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado, autenticada em cartório; e
- b) declaração contendo a descrição completa do cargo e das atividades realizadas, local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função/setor), autenticada em cartório.
- 19.10.** Caso o candidato possua apenas a **Carteira de Trabalho digital**, deverá enviar as páginas referentes à qualificação civil completa, além das que são relativas aos registros dos empregadores, contendo o nome do empregador, contrato/registro de trabalho e as páginas de alterações de cargo e/ou salário, **além da declaração do empregador, com a descrição do cargo e das atividades realizadas**, autenticada em cartório.
- 19.11.** Na avaliação de “Experiência Profissional” somente serão consideradas as atividades realizadas até a data de publicação do presente Edital.
- 19.12.** Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 19.9.4 (referente às instituições privadas) e 19.9.5, exclusivamente por motivo de extinção e/ou falência da instituição privada ou da cooperativa, poderá ser considerado, para fins de pontuação, o termo de extinção e/ou falência da cooperativa ou instituição privada, além de demais documentos, autenticados em cartório, que comprovem a experiência do candidato.
- 19.13.** Outras experiências profissionais que não as previstas neste Edital serão desconsideradas.
- 19.14.** Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam análise precisa e objetiva da experiência profissional do candidato e das atividades desempenhadas, bem como o envio de documentação incompleta.
- 19.15.** O resultado da Análise de Títulos será publicado no Diário Oficial do Município e no endereço [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), constando a pontuação obtida pelo candidato.
- 19.15.1.** Contra esse resultado, os candidatos poderão interpor recurso conforme procedimentos estabelecidos no Capítulo XXII.

## **XX – DO ENVIO DOS TÍTULOS (CURSOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)**

- 20.1.** Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:
- a) **autenticar em cartório** as cópias de **todos os documentos** que enviará como comprovante dos títulos, com exceção do previsto no item 18.10;
- b) digitalizar as cópias autenticadas e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 2 MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;

- b1)** os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados e **autenticados** em ambos os lados;
- c)** identificar (nomear) o arquivo de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- d)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que permitam a correta leitura de seu conteúdo.
- 20.2.** O envio dos títulos relativos a cursos ou experiência profissional deverá ser realizado por meio digital (upload), no site da Vunesp, seguindo as seguintes orientações:
- a)** acessar o link próprio do Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404);
- b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos títulos, por meio digital (upload);
- c)** anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 2 MB de tamanho, por documento;
- c.1)** Para os títulos relativos a cursos:
- c.1.1)** no campo denominado “Alteração/Requisito”, enviar somente os arquivos, devidamente identificados, dos documentos que comprovam a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e o requisito para o cargo, caso seja obrigatória sua entrega;
- c.1.2)** no campo denominado “Doutorado”, enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título;
- c.1.3)** no campo denominado “Mestrado”, enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título;
- c.1.4)** no campo denominado “Especialização”, enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título.
- 20.2.1.** Cada documento deverá ser enviado uma única vez no campo correspondente ao tipo de título.
- 20.3.** Não será considerado/avaliado o documento:
- a)** encaminhado fora do prazo, da forma ou campo estipulados neste Edital;
- b)** ilegível, total ou parcialmente; incompleto; com rasura ou proveniente de arquivo corrompido;
- c)** que não atenda às normas previstas neste Edital;
- d)** que não permita comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- e)** não contenha as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente pontuação.
- 20.4.** Não será aceita a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.



- 20.5.** É de inteira responsabilidade do candidato a qualidade da digitalização dos documentos e a comprovação e envio dos documentos de títulos no período determinado para essa etapa, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 20.6.** A pontuação relativa aos títulos será limitada aos valores máximos disponibilizados nas tabelas do item 18.6 e do item 19.7, bem como de acordo com as normas estabelecidas neste Capítulo.
- 20.7.** Caso o nome do candidato esteja diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

## XXI – DA CLASSIFICAÇÃO

- 21.1.** A nota final dos candidatos habilitados será igual:
- 21.1.1. Para os cargos de Agente de Manutenção – Predial e Agente Operacional:** à somatória das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova Prática e na Análise de Títulos.
- 21.1.2. Para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas:** à somatória das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova Dissertativa, na Redação (Prova de Conhecimentos) e na Análise de Títulos.
- 21.1.3. Para o cargo de Condutor de Veículos e Máquinas:** à somatória das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova Prática.
- 21.1.4. Para os cargos de Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação, Especialista em Informação – Arquivologia, Especialista em Informação – Biblioteconomia:** à somatória das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova Dissertativa (Prova de Conhecimentos) e na Análise de Títulos.
- 21.1.5. Para o cargo de Instrutor de Práticas Desportivas:** à somatória das notas obtidas na Prova Objetiva, no Teste de Aptidão Física e na Análise de Títulos.
- 21.2.** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, por lista de classificação no cargo (LAC, PPP e PcD).
- 21.3.** Na hipótese de igualdade de nota final, considerar-se-ão os seguintes critérios de desempate, nesta ordem, o candidato que tiver:
- a)** maior idade, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto da Pessoa Idosa), considerada idosa a pessoa com 60 anos ou mais;
  - b)** obtido maior número de acertos nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
  - c)** obtido maior pontuação na Prova Dissertativa, quando houver;
  - d)** obtido maior pontuação na Redação, quando houver;
  - e)** obtido maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
  - f)** obtido maior pontuação na Análise de Títulos, quando houver;

- g) maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) maior número de filhos dependentes (menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil);
- i) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, conforme regras do Capítulo IV.

**21.3.1.** Os critérios estabelecidos nas alíneas “a”, “g”, “h” e “i” do item 21.3 serão aplicados de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no subitem 11.10.1.

**21.3.1.1.** A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato e ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nas informações preenchidas.

- 21.4.** A publicação da **Classificação Prévia**, já considerados os critérios de desempate acima estabelecidos, **será feita em três listagens**, em ordem decrescente da nota final, considerando **o limite máximo estabelecido no quadro abaixo, respeitando os empates na última posição:**

CARGO	Quantidade máxima de classificados previamente		
	LAC (*)	PPP (*)	PcD (*)
Agente de Manutenção – Predial	80	16	4
Agente Operacional	250	50	13
Analista de Gestão de Pessoas	100	20	5
Condutor de Veículos e Máquinas	60	12	3
Especialista Cultural e Turístico – História	60	12	3
Especialista em Informação	50	10	3
Especialista em Informação – Arquivologia	60	12	3
Especialista em Informação – Biblioteconomia	150	30	8
Instrutor de Práticas Desportivas	300	60	15

(\*) *Legenda: LAC – Lista de Ampla Concorrência / PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) / PcD (Pessoas com Deficiência).*

**21.4.1.** Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e/ou às Pessoas com Deficiência da Classificação Prévia, a quantidade restante será transferida para a Listagem de Ampla Concorrência.

**21.4.2.** Os candidatos habilitados na Classificação Prévia, inscritos nas listagens reservadas, serão avaliados pela Comissão de heteroidentificação, no caso das Pessoas Pretas ou Pardas; e pela Junta Médica Oficial da Prefeitura de Campinas, no caso das Pessoas com Deficiência, antes da publicação da Classificação Final, conforme regras estabelecidas nos Capítulos VI e VII, respectivamente.

**21.4.3.** A publicação da Classificação Final ocorrerá após a avaliação dos candidatos cotistas, respeitados os prazos de interposição e resultado dos recursos, conforme cronograma previsto

no Anexo II.

- 21.5.** A Classificação Final e a homologação serão divulgados no Diário Oficial do Município, bem como no site da Vunesp, conforme cronograma previsto no Anexo II.

## XXII – DOS RECURSOS

- 22.1.** Poderão ser objetos de recurso pelo candidato:

- a)** o indeferimento de sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b)** a publicação da relação de inscritos (sua inscrição);
- c)** o indeferimento de sua inscrição como Pessoa Preta ou Parda;
- d)** o indeferimento de sua inscrição como Pessoa com Deficiência;
- e)** o indeferimento de sua solicitação para condições especiais para a realização das etapas, para a função de jurado ou nome social;
- f)** a aplicação da Prova Objetiva, da Prova Dissertativa, da Redação, da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física;
- g)** as questões e gabaritos da Prova Objetiva;
- h)** as questões da Prova Dissertativa;
- i)** a pontuação de sua Prova Objetiva;
- j)** a pontuação de sua Prova Dissertativa;
- k)** a pontuação de sua Redação;
- l)** o resultado de sua Prova Prática;
- m)** o resultado de seu Teste de Aptidão Física;
- n)** a pontuação de sua Análise de Títulos;
- o)** a Classificação Prévia;
- p)** a realização do procedimento de heteroidentificação e da avaliação pela Junta Médica Oficial;
- q)** o resultado de sua avaliação como cotista (PPP e PcD);
- r)** a realização da reunião de preenchimento de vagas;
- s)** a realização de seu exame médico pré-admissional e do exame médico complementar, caso seja exigido;
- t)** o resultado de seu exame médico e do exame médico complementar, caso seja exigido;
- u)** a nomeação e a posse no cargo.

- 22.2.** O candidato poderá interpor recurso **apenas** contra **sua** própria situação ou resultado (exceto sobre a Classificação Prévia), no prazo e forma estipulados neste Capítulo.

- 22.3.** Nas hipóteses previstas no item 22.1, da alínea “a” até “t”, os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à realização das etapas ou da divulgação de seus

resultados, conforme o caso.

- 22.4.** Na hipótese prevista no item 22.1, alínea “u”, o recurso deverá ser interposto no prazo estabelecido para posse, nos termos da Lei Municipal nº 1.399/1955, ou seja, dentro do período de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação da nomeação no Diário Oficial do Município.
- 22.5.** O recurso contra o gabarito da Prova Objetiva deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, sendo a decisão tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora da Vunesp.
- 22.6.** O recurso contra a pontuação da Prova Dissertativa, da Redação, da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão/quesito, sendo a decisão tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora da Vunesp.
- 22.7.** Para recorrer em relação às **alíneas “a” até “q”** do item 22.1, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), na “Área do Candidato” – “RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas.
- 22.8.** No espaço reservado às razões dos recursos em relação **à pontuação da Prova Dissertativa e da Redação** fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 22.9.** Os recursos em relação às **alíneas “r” até “u”** do item 22.1 poderão ser interpostos de duas formas:
- a)** de modo presencial, no Protocolo Geral da Prefeitura de Campinas, localizado no térreo do Paço Municipal (Avenida Anchieta, nº 200, Centro, Campinas-SP);
- b)** de modo online, via “Sei externo” (<https://campinas.sp.gov.br/sites/sei-externo/sei-externo>), cuja forma de acesso (passo-a-passo) pode ser consultada através do link <https://campinas.sp.gov.br/sites/protocolo-geral/cadastro-de-usuario-externo-no-sei> (Cadastro de usuário externo no Sei).
- 22.9.1.** Em ambas as formas, o candidato deverá encaminhar seus questionamentos e eventuais documentações comprobatórias para análise da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- 22.10.** Os recursos de que trata o item anterior podem ser interpostos por meio de procurador, devendo este estar munido de seu documento original, cópia do documento do candidato e a procuração, devidamente datada e assinada pelo candidato.
- 22.11.** Somente serão considerados os recursos interpostos nas formas estipuladas para a fase a que se refere e no prazo definido neste Edital.
- 22.11.1.** A Vunesp e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por recursos

não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

- 22.12.** O candidato deverá ser preciso, consistente e objetivo em seu pleito.
- 22.13.** No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, ocasionar a alteração da nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida, bem como poderá ser alterada a situação do candidato e, consequentemente, poderá haver alteração na classificação final.
- 22.14.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação à prova, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 22.15.** Os gabaritos divulgados poderão ser alterados em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos.
- 22.16.** Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recurso.
- 22.17.** Serão indeferidos os recursos:
- a)** cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou os servidores da Prefeitura Municipal de Campinas;
  - b)** que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c)** cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d)** sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente;
  - e)** intempestivos;
  - f)** encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.
- 22.18.** As respostas aos recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato através:
- a)** da “Área do Candidato”, na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), em relação às alíneas “a” até “q” do item 22.1;
  - b)** de seu e-mail, em relação às alíneas “r” até “u” do item 22.1.
- 22.19.** O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 22.20.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 22.21.** No caso de recurso pendente à época da realização das etapas do Concurso Público, o

candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

### **XXIII – DA CONVOCAÇÃO PARA A REUNIÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGAS**

- 23.1.** Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados conforme Classificação Final poderão ser convocados, por ordem de classificação, a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para reunião de preenchimento de vagas, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Campinas, reservando-se a essa o direito de proceder à convocação e à nomeação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 23.2.** A reunião de preenchimento de vagas será realizada sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, através da Coordenadoria Setorial de Concursos, Recrutamento e Seleção (CSCRS).
- 23.2.1.** A referida reunião corresponde à etapa inicial do preenchimento das vagas, sendo este finalizado na etapa de posse do cargo, conforme estabelecido no Capítulo XXV.
- 23.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento de sua convocação, que é publicada no Diário Oficial do Município de Campinas, na seção da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, sendo sua responsabilidade acompanhar as publicações oficiais durante toda a validade deste Edital. O Diário Oficial do Município é acessado somente pela internet, através do endereço eletrônico <https://portal.campinas.sp.gov.br/diario-oficial>.
- 23.3.1.** Recomenda-se que os candidatos aprovados façam o seu cadastro no “Portal do Cidadão” (<https://cidadao.campinas.sp.gov.br/>), que poderá encaminhar alertas do Diário Oficial do Município.
- 23.3.2.** Como complemento ao Diário Oficial do Município, as informações auxiliares sobre a convocação poderão ser disponibilizadas no sistema de acompanhamento das convocações, através da página “Concursos e Empregos”, disponível no endereço <https://campinas.sp.gov.br/sites/concursos/pagina-principal>.
- 23.3.3.** Orienta-se, ainda, que os candidatos verifiquem a caixa de entrada e a caixa de SPAM de seu e-mail cadastrado no ato da inscrição, e também consultem as mensagens recebidas por SMS no celular informado, tendo em vista que a Coordenadoria Setorial de Concursos, Recrutamento e Seleção (CSCRS) da Prefeitura Municipal de Campinas poderá enviar alertas sobre a convocação oficialmente publicada, bem como informações sobre prazos e vagas previstas, antecipadamente à reunião de preenchimento de vagas.
- 23.3.3.1.** As informações sobre as vagas previstas poderão ser enviadas aos candidatos, por e-mail, anteriormente à reunião de preenchimento de vagas, de acordo com as informações prestadas pelas Secretarias Municipais requisitantes.

- 23.3.4.** Tanto a página “Concursos e Empregos”, como o “Portal do Cidadão” e as mensagens eletrônicas, **NÃO** substituem as publicações relativas ao Concurso Público divulgadas no Diário Oficial do Município.
- 23.3.5.** É de total responsabilidade do candidato manter seu número de celular e e-mail atualizados junto à CSCRS, que poderá enviar mensagem de forma complementar à convocação oficial. Para atualizar seus dados cadastrais, **após a publicação da Classificação Final**, o candidato deverá entrar em contato com a área citada através do endereço [rh.concursos@campinas.sp.gov.br](mailto:rh.concursos@campinas.sp.gov.br).
- 23.4.** Os candidatos que porventura permanecerem classificados empatados, após todos os critérios estabelecidos no item 21.3, serão comunicados após a homologação do certame, por meio do Diário Oficial, para que enviem, por e-mail, a imagem legível da certidão de nascimento com o objetivo de verificar o horário do nascimento para fins de desempate para a convocação à reunião de preenchimento de vagas.
- 23.4.1.** Ao candidato que não apresentar a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
- 23.5.** O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, para reunião de preenchimento de vagas.
- 23.5.1.** Caso o candidato seja representado por um procurador na reunião de preenchimento de vagas, este deverá comparecer munido dos seguintes documentos:
- a)** procuração simples, devidamente datada e assinada pelo candidato, conforme modelo de procuração disponibilizado no Anexo IV;
  - b)** documento oficial e original de identidade (ou documento digital com QR Code) do procurador; e
  - c)** cópia simples do documento de identidade do candidato.
- 23.5.1.1.** A procuração e a cópia do documento de identidade do candidato ficarão retidas pela CSCRS.
- 23.6.** Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não comparecer no dia e período da reunião agendada ou, ainda, não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Campinas, bem como a jornada semanal ou o horário de trabalho determinado pela Municipalidade no momento da reunião de preenchimento de vagas.
- 23.7.** Não haverá reclassificação e/ou reconvocação de candidato no presente certame.
- 23.8.** As convocações serão realizadas em sistema alternado e proporcional entre as listagens LAC, PPP e PcD, respeitando-se as respectivas porcentagens de reserva de vagas.
- 23.8.1.** Para informações detalhadas sobre as convocações, o candidato pode acessar a



“Cartilha de Procedimentos para Convocações - LAC, PPP e PcD” através do link: <https://campinas.sp.gov.br/sites/concursos/cartilhas>

**23.8.2.** Os candidatos pretos ou pardos, classificados conforme a Classificação Final (Capítulo XXI) e confirmados pela Comissão de heteroidentificação, ou cujo recurso tenha sido deferido pela Comissão Revisora, serão convocados a ocupar 20% **das vagas autorizadas e das que vierem a ser autorizadas**, da seguinte forma: a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), a 23ª (vigésima terceira) nova vaga, e assim sucessivamente, durante todo o período de vigência deste certame, ou seja, a convocação desta lista se dará na 3ª (terceira) e a cada intervalo de 4 (quatro) novas vagas.

**23.8.3.** Os candidatos com deficiência, classificados conforme a Classificação Final (Capítulo XXI) e confirmados pela Junta Médica Oficial, ou cujo recurso tenha sido deferido pela referida Junta, serão convocados a ocupar 5% **das vagas autorizadas e das que vierem a ser autorizadas**, da seguinte forma: a 10ª (décima), a 30ª (trigésima), a 50ª (quinquagésima), a 70ª (septuagésima) nova vaga, e assim sucessivamente, durante todo o período de vigência deste certame, ou seja, a convocação desta lista se dará na 10ª (décima) e a cada intervalo de 19 (dezenove) novas vagas.

**23.9. O número de vagas novas autorizadas não se confunde com o número de candidatos convocados.** Caso não ocorra o preenchimento de vaga nova em primeira convocação, por motivos de desistência, ausência ou eliminação do candidato em qualquer etapa até a posse, essa vaga retornará para convocação e passará a ser denominada “vaga remanescente”.

**23.9.1.** As vagas remanescentes não serão computadas no quantitativo descrito nos subitens 23.8.2 e 23.8.3.

**23.9.2.** A vaga remanescente não entra novamente nos cálculos das cotas e, portanto, até que ocorra seu efetivo preenchimento, que se dá com a posse no cargo, pertencerá **à listagem definida em primeira convocação**. Isto é, se a vaga remanescente for proveniente da lista de ampla concorrência (LAC), o próximo candidato da LAC será convocado. De igual modo ocorrerá com relação às vagas remanescentes das listas específicas para as Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) e para as Pessoas com Deficiência (PcD).

**23.9.2.1.** Caso não haja mais candidatos classificados na listagem da vaga remanescente, serão convocados candidatos da LAC.

**23.10.** O candidato que constar na classificação final em mais de uma listagem, será convocado a ocupar a primeira vaga que surgir de qualquer destas e, após a convocação realizada, não poderá ser convocado pelas demais listas.

**23.11.** As vagas remanescentes das listagens para Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) e para Pessoas com Deficiência (PcD) terão prioridade na convocação. E dentre essas, terá prioridade a lista

para Pessoas com Deficiência (PcD).

- 23.12.** Após assinar a lista de presença da reunião de preenchimento de vagas, o candidato será encaminhado para o agendamento do exame médico admissional, conforme regras estabelecidas no Capítulo XXIV.
- 23.13.** Informações atualizadas referentes a local e horário de trabalho, entre outras, somente serão fornecidas ao candidato quando este for convocado, de acordo com as vagas correspondentes à necessidade do serviço público na ocasião da convocação, observadas a oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

#### **XXIV – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL**

- 24.1.** Após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a exame médico pré-admissional, nele compreendido eventual exame médico complementar, ambos de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o cargo público para o qual foi classificado e convocado.
- 24.2.** O exame médico pré-admissional será agendado no dia da reunião de preenchimento de vagas, somente após o preenchimento da vaga e a **assinatura da lista de presença da reunião**.
- 24.3.** O candidato deverá comparecer para a realização das etapas que correspondem ao Exame Médico nas datas, períodos e locais determinados pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor - DPSS.
- 24.3.1.** O candidato participante deste Concurso Público, inscrito e confirmado como Pessoa com Deficiência pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas, será submetido, assim como os demais candidatos, a Exame Médico Pré-Admissional, além de Avaliação Biopsicossocial em equipe multiprofissional, observando-se a natureza das atribuições do cargo, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade de utilização de equipamentos ou acessos com a finalidade de verificar a capacidade física e mental, bem como a compatibilidade entre a sua deficiência e as atribuições do cargo.
- 24.4.** O exame médico pré-admissional será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, através da Coordenadoria Setorial de Saúde do Trabalho, ou por empresa contratada para este fim, com critérios estabelecidos pelo DPSS, consistindo em:
- a)** Exame Clínico Geral **para todos os cargos:** Anamnese geral e ocupacional, exame físico geral e específico, sendo avaliados os sistemas: vascular, linfático, osteomuscular, cardiorrespiratório, digestivo, pele e anexos, genitourinário, neuropsiquiátrico, endócrino,

cabeça/pescoço e órgãos do sentido. A critério médico poderão ser solicitados exames complementares e/ou avaliações específicas.

**b) Exames complementares conforme descrito na tabela abaixo:**

<b>Código do cargo</b>	<b>Nome do cargo</b>	<b>Exames Complementares</b>
95032	Agente de Manutenção – Predial	Acuidade Visual Eletrocardiograma Glicemia de jejum
95040	Agente Operacional	Acuidade Visual Eletrocardiograma Glicemia de jejum
95070	Condutor de Veículos e Máquinas	Acuidade Visual Audiometria Eletrocardiograma Glicemia de jejum
95450	Instrutor de Práticas Desportivas	Acuidade Visual Eletrocardiograma Glicemia de jejum

**24.4.1.** Poderão ser aceitos, a critério da Coordenadoria Setorial de Saúde do Trabalho, os exames solicitados na alínea “b” deste item realizados por meios particulares, desde que realizados, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data agendada para o exame médico e apresentado de maneira que possa ter sua veracidade comprovada.

**24.4.2.** A critério do Médico de Saúde Ocupacional do DPSS, poderão ser solicitados exames complementares aos do item 24.4 e/ou avaliações especializadas.

**24.4.2.1.** Os exames complementares e/ou avaliações especializadas e/ou relatórios solicitados deverão ser apresentados ao DPSS pelo candidato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de solicitação, sob pena de exclusão do Concurso Público.

**24.5.** O resultado do exame médico será publicado exclusivamente no Diário Oficial do Município (<https://portal.campinas.sp.gov.br/diario-oficial>), na seção da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

**24.5.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a etapa ou contra o resultado de seu Exame Médico Pré-Admissional, observando-se os prazos estabelecidos no Capítulo XXII, podendo, a seu critério, anexar eventual documentação comprobatória.

**24.5.1.1.** O recurso, conforme regras estabelecidas no Capítulo XXII, será analisado pela Junta Médica Oficial, podendo ou não ser deferido. Caberá ao candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, o resultado de seu recurso.

**24.5.1.2.** Se o recurso for deferido, o candidato poderá ser reconvocado através de

publicação específica no Diário Oficial do Município, a comparecer em nova data e horário.

**24.5.1.3.** Em caso de indeferimento do recurso, o candidato será excluído deste Concurso Público.

**24.6.** A candidata gestante que não puder realizar um ou mais exames mencionados neste Capítulo, por decisão da Coordenadoria Setorial de Saúde do Trabalho, irá realizá-los posteriormente, conforme descrito abaixo:

**24.6.1.** A candidata deverá comparecer ao DPSS no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias posteriores ao parto, a fim de realizar os exames pendentes.

**24.6.2.** O não comparecimento dentro do prazo especificado no item anterior significará a desistência da candidata, que será, automaticamente, excluída do certame.

**24.7.** Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais do DPSS e/ou empresa contratada para esse fim nos locais indicados pelo DPSS ao candidato. Não serão aceitas quaisquer avaliações que não as solicitadas pelo DPSS.

**24.8.** O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto exclusivamente para o cargo ao qual o candidato tenha se classificado.

**24.9.** Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado e/ou psicopatologias graves, ou patologias visuais, cardiológicas, osteomusculares, otorrinolaringológicas, genitourinárias, auditivas, pulmonares, auto-imunes, neurológicas, endócrinas ou outras patologias gerais que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente, e que possam ser agravadas pelo exercício desta.

**24.10.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a)** for considerado inapto em qualquer dos exames citados neste Capítulo;
- b)** apresentar uma das patologias/afecções conforme descritas no item 24.9;
- c)** recusar-se a realizar o Exame Médico Pré-Admissional, conforme especificações deste Edital;
- d)** não realizar quaisquer dos exames solicitados;
- e)** não se apresentar em alguma etapa do Exame Médico Pré-Admissional no local e período estabelecidos;
- f)** não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
- g)** não apresentar, no retorno, os exames ou relatórios/avaliações complementares solicitados.

**24.11.** Serão recomendadas as vacinações: dupla adulta (tempo inferior a 10 anos), hepatite B (três doses) e tríplice viral (duas doses), além do esquema vacinal completo contra a Covid-19.

- 25.1.** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame.
- 25.2.** Após a reunião de preenchimento de vagas e a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato considerado apto neste deverá acompanhar diariamente a publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município, sendo de sua inteira responsabilidade o referido acompanhamento.
- 25.3.** De acordo com o *caput* do art. 29 da Lei Municipal nº 1.399/1955, o candidato deverá tomar posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município, na seção da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- 25.3.1.** No prazo máximo de 1 (um) dia subsequente à publicação de sua nomeação, será enviado um link ao e-mail do candidato, para acesso ao sistema de prontuário digital da Prefeitura de Campinas, no qual deverão ser preenchidos os dados necessários e anexados os documentos exigidos para a posse. Em caso de não recebimento do link, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Registros da Prefeitura de Campinas, através do e-mail [rh.registros@campinas.sp.gov.br](mailto:rh.registros@campinas.sp.gov.br), alertando sobre o ocorrido.
- 25.3.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato preencher os dados necessários, bem como anexar os documentos exigidos para a posse, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 25.3.2.** Os documentos exigidos para a posse deverão ser encaminhados através do link recebido, **no máximo até 2 dias úteis imediatamente anteriores ao vencimento da posse**, para validação e eventuais correções necessárias.
- 25.3.2.1.** O candidato deverá criar assinatura eletrônica – Cadastro de Usuário Externo – SEI Campinas, antes do agendamento da posse, para assinatura dos documentos necessários.
- 25.4.** No momento da posse, o candidato deverá assinar declaração referente às alíneas “j” a “n” do item 3.1.
- 25.5.** Em cumprimento ao Decreto Federal nº 8.373/2014, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), o candidato, no momento da posse, deverá ter suas informações cadastrais **atualizadas e idênticas** entre as bases de dados da Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, INSS e Receita Federal.
- 25.5.1.** O candidato deverá acessar o site <https://www.gov.br/receitafederal>, buscar pelas opções “Meu CPF” e, posteriormente, “Consultar CPF” e anexar no sistema de prontuário

digital o resultado da consulta realizada.

**25.5.2.** Caso constem divergências entre seus documentos e os dados constantes na Receita Federal, caberá ao candidato saná-las junto aos órgãos competentes, dentro do prazo da posse, nos termos da Lei Municipal nº 1.399/1955.

**25.6.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Campinas para o exercício do cargo;
- b) não enviar, ou enviar em desacordo com as respectivas normas, a documentação exigida para a posse no cargo dentro do prazo estabelecido para essa etapa;
- c) não apresentar a documentação original exigida, no momento da posse;
- d) não apresentar as informações cadastrais corretas, conforme especificado no item 25.5;
- e) recusar a nomeação ou, ao ser nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo estabelecido pela legislação municipal vigente, sendo o servidor, neste último caso, exonerado.
- f) não preencher os pré-requisitos do cargo, estabelecidos na tabela do item 2.2.

**25.6.1.** A relação completa dos documentos para a posse será disponibilizada no endereço <https://campinas.sp.gov.br/sites/concursos/pagina-principal> após a homologação deste Concurso Público.

**25.6.2.** O não cumprimento dos prazos legais para posse e efetivo exercício implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.

**25.7.** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica e/ou de omissão em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**25.8.** O servidor empossado deverá entrar em exercício em até 10 dias corridos da data da posse, sob pena de exoneração, nos termos do art.40 da Lei Municipal 1.399/1955.

## **XXVI – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**26.1.** Após a entrada em exercício no cargo, o servidor estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, que visa aferir sua aptidão, adequação técnica e comportamental, bem como sua capacidade física e/ou mental para o desempenho das atribuições do cargo no qual foi admitido, podendo ser exonerado, caso não preencha as condições exigidas para o exercício do cargo público ocupado, conforme §4º do art. 41 da Constituição Federal, arts. 12 e 15 da Lei Municipal nº 1.399/55, Decreto nº 21.019/2020 e demais normas que regem a matéria.

**26.1.1.** A estabilidade no cargo público somente será concedida ao servidor após o transcurso

do estágio probatório, observado o disposto neste Capítulo, bem como mediante a aprovação em avaliação especial de desempenho, por comissão devidamente constituída para tal finalidade.

- 26.2.** Durante o estágio probatório, a Administração Municipal avaliará o servidor com base nas competências comportamentais conforme abaixo:

**I – avaliação de desempenho no cargo:** aptidão e capacidades demonstradas no exercício das atribuições no cargo ocupado;

**II – eficiência:** resultados apresentados ou entregues com qualidade, primando pela economicidade, redução de desperdícios, rapidez, produtividade e rendimento funcional;

**III – disciplina:** observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

**IV – subordinação:** respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

**V – dedicação ao serviço:** iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

**VI – ética/boa conduta:** correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas, à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, ao sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho;

**VII – liderança:** motivar e influenciar os liderados, de forma ética e positiva, para que contribuam voluntariamente e com entusiasmo para alcançarem os objetivos da equipe e da organização;

**VIII – proatividade:** assumir responsabilidades, encontrar formas diferentes de executar uma ação, solucionar problemas e prevenir prejuízos;

**IX – assiduidade e pontualidade:** comparecimento regular ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

**X – aptidão física e/ou mental:** condições de saúde física e/ou mental do servidor estagiário compatíveis com as atribuições do cargo do qual é titular.

- 26.3.** A avaliação probatória será realizada semestralmente, durante os três primeiros anos de efetivo exercício, conforme prevê a normativa vigente, ressalvadas as hipóteses de suspensão.

- 26.4.** O servidor em estágio probatório será avaliado por meio de instrumento de avaliação, disponibilizado de forma eletrônica, cujo gerenciamento cabe ao Setor de Avaliação de



Desempenho da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, observando o disposto na normativa.

- 26.5. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Probatória a análise e julgamento das avaliações dos servidores em estágio probatório, como também a solicitação de avaliação ocupacional probatória do servidor, sempre que necessário, a ser realizada pelo DPSS, para fins de análise e identificação de limitação de ordem física e/ou mental, que o impossibilite para o exercício de qualquer uma das atribuições do cargo ocupado.
- 26.6. Não será permitido ao servidor em estágio probatório: alteração de lotação, licença para estudo ou missão de qualquer natureza, cessão funcional, tampouco processo de readaptação funcional e/ou reinserção funcional, exceto nos casos previstos na legislação.
- 26.7. O servidor que, durante o estágio probatório ou quando de sua conclusão, apresentar resultados insatisfatórios ou inaptidão para o desempenho das atividades do cargo ocupado, poderá, a qualquer tempo, ter sua exoneração recomendada por comissão devidamente instituída para tal finalidade.
- 26.8. O servidor não aprovado no estágio probatório, após esgotado o prazo de recurso estabelecido no art. 25 do Decreto Municipal nº 21.019/2020, perderá o cargo público ocupado, deixando o serviço público municipal de Campinas.

## **XXVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 27.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 27.2. A legislação que entrar em vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais e legais, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 27.3. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente.
- 27.4. A Prefeitura Municipal de Campinas e a Vunesp eximem-se de quaisquer despesas dos candidatos para realização das etapas e avaliações de que trata este Edital.
- 27.5. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 27.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a

critério da Prefeitura Municipal de Campinas.

**27.7.** O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Campinas e publicado no Diário Oficial do Município de Campinas.

**27.8.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível na Área do Candidato na página [www.vunesp.com.br/PCAM2404](http://www.vunesp.com.br/PCAM2404), conforme item 11.25, bem como a listagem da Classificação Final publicada no Diário Oficial do Município de Campinas.

**27.9.** Em caso de alteração e/ou correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato etc.) constantes na ficha de inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização:

**a) Até a publicação da classificação prévia:** acessando a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitando o CPF e a senha.

**b) Após a publicação da classificação final:** enviando e-mail à Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção, da Prefeitura Municipal de Campinas, através do e-mail [rh.concursos@campinas.sp.gov.br](mailto:rh.concursos@campinas.sp.gov.br), informando: nome completo, número de RG, CPF, cargo para o qual foi classificado e quais dados de contato (número de celular e/ou e-mail) necessitam de atualização.

**27.9.1.** É de inteira responsabilidade do candidato manter a atualização de seus dados junto à Vunesp ou à Prefeitura de Campinas.

**27.9.2.** Alterações de documentos dos candidatos após a classificação final somente ocorrerão no momento da posse no cargo, com a apresentação de documentação original junto ao Setor de Registros.

**27.9.3.** A Prefeitura do Município de Campinas e a Vunesp não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

**a)** endereço eletrônico incorreto ou não atualizado, caixa de entrada cheia, envio por spam ou quaisquer outros;

**b)** número de telefone celular incorreto ou não atualizado;

**c)** mensagem recebida por terceiros.

**27.10.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**27.10.1.** A qualquer tempo, inclusive após a homologação do certame, poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, sob pena de

responder criminalmente por seus atos.

- 27.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município.
- 27.12.** Todas as datas informadas neste Edital e no Anexo II são PREVISTAS e podem ser alteradas a qualquer momento. Cabe ao candidato acompanhar todas as publicações deste Concurso Público através do Diário Oficial do Município e do site da Vunesp até a sua homologação, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.
- 27.13. APÓS A HOMOLOGAÇÃO,** as convocações, comunicados e resultados oficiais do Concurso Público serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município de Campinas, na seção da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- 27.13.1.** O Diário Oficial do Município é acessado pela internet, no endereço eletrônico [www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais deste certame.
- 27.14.** Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado deste certame.
- 27.15.** As informações auxiliares sobre a convocação para reunião de preenchimento de vagas poderão ser disponibilizadas no sistema de acompanhamento das convocações, no seguinte endereço: <https://campinas.sp.gov.br/sites/concursos/pagina-principal>.
- 27.16.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 27.17.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 27.18.** A Prefeitura Municipal de Campinas e a Vunesp não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.
- 27.19.** Os questionamentos relativos a casos omissos e/ou que suscitem dúvidas serão analisados e decididos pelas Comissões Organizadora e Fiscalizadora deste certame, conjuntamente com a Vunesp.

Campinas, 23 de abril de 2025.

**Eliane Jocelaine Pereira**

**Secretária Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Todos os temas englobam também a legislação que lhe é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

(Obs.: A legislação municipal poderá ser acessada pelo link

<https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br/>)

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Para os cargos de **Agente de Manutenção – Predial, Agente Operacional e Condutor de Veículos e Máquinas**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

**Legislação Municipal:** Estatuto do Servidor Público de Campinas – Lei Municipal nº 1.399/55 (artigo 15 e artigos 184 a 204). Decreto Municipal nº 21.019/2020 – Dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Agente de Manutenção – Predial**

**Conhecimentos Específicos:** Elétrica – 1. Instalação e Manutenção de Sistemas Elétricos. 2. Instalação e Manutenção de Iluminação. 3. Cabeamento de Redes Elétricas. 4. Acompanhamento de Obras e Projetos Elétricos. 5. Verificação e Substituição de Equipamentos Elétricos. 6. Segurança e Conformidade com Normas Técnicas. 7. Gestão de Energia e Eficiência Energética. 8. Interação com Empresas Terceirizadas. Hidráulica – 1. Instalação e Manutenção de Redes Hidráulicas. 2. Distribuição de Água Potável. 3. Sistemas de Esgoto e Drenagem. 4. Instalação e Manutenção de Equipamentos Hidráulicos. 5. Manutenção Preventiva e Corretiva. 6. Controle de Pressão e Fluxo de Água. 7. Interação com Empresas Terceirizadas. Telefonia – 1. Manutenção e Programação Básica do PABX. 2.

Instalação e Programação de Novos Ramais. 3. Programação e Mudança de Local de Ramais Existentes. 4. Passagem e Conectorização RJ45 e Patch Panel de Cabos de Rede. 5. Acompanhamento e Auxílio de Empresas Terceirizadas de Linhas Telefônicas. 6. Acompanhamento e Auxílio de Empresas Terceirizadas de Circuito de Câmeras. 7. Acompanhamento e Auxílio de Empresas Terceirizadas de Circuito de TVs a Cabo. Serviços gerais – 1. Instalação e Manutenção de Divisórias. 2. Instalação e Manutenção de Portas e Vidros. 3. Fechaduras e Trancas. 4. Instalação e Manutenção de Mobiliário (Cadeiras, Mesas, Bancadas e Armários). 5. Ajustes e Reparos em Estruturas. 6. Organização e Aproveitamento de Espaços.

### **Agente Operacional**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, elétrica, pintura, jardinagem e marcenaria. Execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais; assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamento final; preparação de material a ser utilizado. Execução de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Manutenção preventiva e limpeza de ar-condicionado. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de marcenaria: técnicas e ferramentas.

### **Condutor de Veículos e Máquinas**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Complementar. Sinalização de trânsito: placas de advertência, de regulamentação, sinalização de indicação e dispositivos auxiliares. Direção defensiva. Primeiros socorros. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor; regulagem e revisão de freios; troca e regulagem de tensão nas correias; troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Condução de veículos leves e pesados para transporte de cargas e/ou passageiros.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Para os cargos de **Analista de Gestão de Pessoas** e **Instrutor de Práticas Desportivas**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcenta-

gem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

**Legislação Municipal:** Estatuto do Servidor Público de Campinas – Lei Municipal nº 1.399/55 (artigo 15 e artigos 184 a 204). Decreto Municipal nº 21.019/2020 – Dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Analista de Gestão de Pessoas**

**Conhecimentos Específicos:** Gestão estratégica de pessoas: liderança e gestão de pessoas e equipes. Liderança e motivação nas organizações. Seleção e gestão de pessoas por competências. Definição de perfil profissional. Administração de pessoal. Contratação no serviço público: concurso público, processo seletivo temporário, contratação para cargos em comissão, admissão e demissão. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Seleção e desenvolvimento de líderes nas organizações públicas. Clima e cultura organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Relações interpessoais nas organizações. Comunicação. Avaliação e gestão de desempenho de servidores públicos. Administração de cargos públicos e carreiras. Reinserção funcional. Saúde ocupacional. Análise e descrição de cargos. Constituição Federal: artigos 37 a 41. Administração pública. Noções de Direito Administrativo.

### **Instrutor de Práticas Desportivas**

**Conhecimentos Específicos:** **1. Treinamento desportivo:** princípios do treinamento desportivo: individualidade biológica; sobrecarga; continuidade; variedade; especificidade; reversibilidade; supercompensação; volume e intensidade; recuperação. Metodologia do treinamento: planejamento; periodização (microciclos, mesociclos e macrociclos); treinamento resistido (musculação); treinamento aeróbico e anaeróbico; treinamento intervalado; treinamento funcional; treinamento pliométrico. **2. Capacidades físicas condicionantes:** força; resistência; velocidade; flexibilidade; agilidade e **Capacidades físicas coordenativas:** reação, orientação, ritmo e equilíbrio. **3. Crescimento e desenvolvimento:** fases do desenvolvimento humano: primeira infância; infância; adolescência; juventude; vida adulta; velhice. Desenvolvimento motor: habilidades motoras fundamentais (locomotores, manipulação, estabilização); habilidades motoras específicas; desenvolvimento da melhoria, equilíbrio e propriocepção. Fatores que influenciam o desenvolvimento: genética; nutrição; ambiente; estimulação; prática de atividades físicas. **4. Práticas de esporte para adultos e pessoas idosas:** esporte para adultos: benefícios do esporte para a saúde física e mental; modalidades esportivas adequadas para diferentes faixas etárias e níveis de condicionamento; planejamento de treinos e atividades; importância do acompanhamento profissional. Esporte para pessoas idosas: considerações fisiológicas e biomecânicas do envelhecimento; adaptação de modalidades esportivas; prevenção de quedas e lesões; promoção da saúde e autonomia. **5. Esporte paralímpico:** conceitos do esporte paralímpico: inclusão e diversidade; modalidades paralímpicas; classificação funcional. Treinamento de atletas paralímpicos: adaptação de técnicas e equipamentos; considerações específicas para diferentes deficiências;



importância do trabalho multidisciplinar. Oportunidades e desafios do esporte paralímpico: acessibilidade; visibilidade; combate ao preconceito. **6. Gestão e organização de eventos e competições esportivas**: planejamento de eventos: definição de objetivos; orçamento; cronograma; marketing e divulgação; logística; recursos humanos. Organização de competições: formatos de competição; regras e regulamentos; arbitragem; premiação. Gestão de instalações esportivas: manutenção; segurança; acessibilidade. **7. Fisiologia e biomecânica**: fisiologia do exercício: respostas fisiológicas ao exercício; sistemas energéticos; adaptações fisiológicas ao treinamento. Biomecânica: princípios da biomecânica; análise do movimento humano; biomecânica aplicada ao desempenho esportivo; prevenção de lesões.

Para os cargos de **Especialista Cultural e Turístico – História, Especialista em Informação e Especialista em Informação – Arquivologia**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa**: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática e Raciocínio Lógico**: Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

**Noções de Informática**: MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 365. MS-Word 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 365: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Microsoft Teams



(chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

**Legislação Municipal:** Estatuto do Servidor Público de Campinas – Lei Municipal nº 1.399/55 (artigo 15 e artigos 184 a 204). Decreto Municipal nº 21.019/2020 – Dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Especialista Cultural e Turístico – História**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Teoria e metodologia da História. 1.1 A natureza do conhecimento histórico. 1.2 Tempo histórico. 1.3 O ofício do historiador. 1.4 A historiografia e o pensamento histórico. 1.5 História oral. 1.6 A problemática das fontes e sua diversificação para o enriquecimento da investigação histórica. 1.7 Metodologia da pesquisa: as relações entre o historiador e os fatos históricos e os arquivos e a documentação. 1.8 O território e a cidade como documentos históricos. 1.9 Tempo e temporalidade. 2. História cultural. 2.1 Nova História cultural. 2.2 A consolidação do campo disciplinar a partir da Nova História. 2.3 Metodologia de investigação histórica. 2.4 História serial. 2.5 Micro-história. 2.6 História e representações culturais. 3. História e patrimônio cultural. 3.1 História e memória. 3.2 Lugares de memória. 3.3 História e Sociedade. 3.4 Cultura e identidade. 3.5 Referência cultural e diversidade. 3.6 Preservação do patrimônio cultural no Brasil e a construção do discurso historiográfico nacional. 3.7 Contradições e disputas no interior do campo da preservação do patrimônio cultural no Brasil. 3.8 Patrimônio cultural e cidadania. 3.9 Fundamentos teóricos da preservação do patrimônio cultural: processos de atribuição de valor e as narrativas do patrimônio cultural. 3.10 Educação patrimonial. 4. História do Brasil. 4.1 Formação e organização do Estado brasileiro. 4.2 Historiografia brasileira, suas fontes e representações de Brasil. 4.3 História do Brasil: pré-colonial, colonial, império e república. 4.4 As correntes historiográficas recentes, produção acadêmica e renovações teórico-metodológicas. 4.5 História e cultura indígena e afro-brasileira. 4.6 História da escravidão no Brasil. 4.7 Processos de resistência e cultura dos povos indígenas e dos afrodescendentes no Brasil. 4.8 História de São Paulo. 4.9 História de Campinas. 4.10 O Estado democrático, lutas pela cidadania e a Constituição de 1988.

**Legislação:** Constituição Brasileira: artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Decreto-lei nº 25/1937 – Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Constituição Federal/1988 (arts. 215, 216 e 216-A). Lei Municipal nº 5.885/1987 – Dispõe sobre a proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, estético, arquitetônico, arqueológico, documental e ambiental do município de Campinas e dá outras providências.

### **Especialista em Informação**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Gestão da informação e gestão do conhecimento. 1.1 Conceitos básicos e finalidades. 1.2 Organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade. 1.3 Aspectos éticos e profissionais da gestão da informação. 1.4 Sistemas de organização do conhecimento: características, funções e tipologia. 2. Recursos informacionais e atendimento ao usuário. 2.1 Fontes de informação: tipologia e função. 2.2 Disseminação seletiva da informação. 2.3 Estudo de usuário e de comunidade. 2.4 Treinamento e orientação de usuários. 2.5 Informação, divulgação e promoção do acervo. 2.6 Gestão da qualidade do atendimento. 2.7 Técnicas de pesquisa, recuperação

e disseminação da informação. Atendimento a pesquisas e consultas. 2.8 Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. 2.9 Serviços de alerta e disseminação da informação. 3. Representação descritiva de recursos informacionais. 3.1 Instrumentos adotados na representação descritiva. 3.2 Normas técnicas para a área de arquivos. 3.3 Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 3.4 O gerenciamento da informação e o acesso ao documento nos arquivos. 3.5 Recuperação da informação. 3.6 Representação descritiva de acervos documentais. 3.7 Representação temática de documentos. 3.8 Serviço de referência em unidades de informação. 4. Noções gerais sobre arquivos. 4.1 Princípios e funções administrativas em arquivos. 4.2 Instrumentos da documentação: tipos de documentos. 4.3 Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. 4.4 A normalização e as linguagens documentárias. 4.5 Classificação e avaliação documental. 4.6 Estrutura organizacional e grandes áreas funcionais. 4.7 Centros de documentação e serviços de informação. 5. Noções de conservação e restauração de documentos. 5.1 Agentes de degradação: identificação e controle. 5.2 Gestão da segurança em acervos. 5.3 Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. 5.4 Programa de preservação: política, planejamento, materiais e técnica. 5.5 Digitalização de documentos. 6. Preservação de documentos digitais. 6.1 Repositórios digitais. 6.2 Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. 6.3 Preservação digital: conceitos, definições, estratégias e metadados. 7. Arquivo, patrimônio e memória. 7.1 Arquivos e sociedade. 7.2 Arquivos e memória social. 7.3 Arquivos e patrimônio cultural. 7.4 Diálogo entre arquivos, bibliotecas e museus. 7.5 Ações culturais e educativas e difusão em arquivos. 8. Políticas e procedimentos de acesso e tratamento da informação no âmbito do município de Campinas. 8.1 Regulamentação municipal da Lei de Acesso à Informação. 8.2 Regulamentação municipal da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. 8.3 Implantação do Sistema Eletrônico de Informações na Prefeitura Municipal de Campinas. 8.4 Política de Digitalização de documentos. 8.5 Competências da Coordenadoria Setorial de Arquivo Municipal.

Legislação: Constituição Brasileira: artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei nº 8.159/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e Decretos nº 4.073/2002 e nº 10.148/2019. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de acesso à informação. Decreto nº 7.845/2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Lei nº 13.709/2018 e Lei nº 13.853/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Decreto nº 21.799/2021 – Regulamenta a expedição de certidão de inteiro e de parcial teor na Administração Pública direta do Município de Campinas. Decreto nº 21.903/2022 – Dispõe sobre o Programa de Proteção de Dados no Poder Executivo Municipal, em consonância às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Decreto nº 22.170/2022 – Dispõe sobre a regulamentação dos pedidos de acesso à informação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta. Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Decreto Municipal 18.702/2015 – Institui o Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura Municipal de Campinas. Decreto nº 22.301/2022 – Altera o Decreto nº 22.170/2022. Decreto nº 21.878/2022 – Regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Município de Campinas a técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos municipais. Decreto nº 23.619/2024 – Dispõe sobre a competência da Coordenadoria Setorial de Arquivo Municipal. (Disponíveis em:

### **Especialista em Informação – Arquivologia**

***Conhecimentos Específicos:*** 1. Fundamentos arquivísticos: histórico, finalidade, classificação e princípios. 1.1 A informação como objeto da arquivologia. 1.2 Funções arquivísticas. 1.3 Organizações nacionais e internacionais na área arquivística. 1.4 Sistemas de arquivos. 1.5 Arquivos: conceitos, tipos e funções. 1.6 Arquivos institucionais, arquivos pessoais. 1.7 Terminologia arquivística. 2. Tratamento e gestão de documentos. 2.1 Teorias, conceitos e princípios. 2.2 Ciclo vital dos documentos/Teoria das Três Idades. 2.3 Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero, tipologia e suporte físico. 2.4 Temporalidade, avaliação e destinação. 2.5 Gestão de Documentos: conceitos, importância, evolução. 2.6 Produção e Fluxo Documental. 2.7 Protocolo. 2.8 Organização e administração de arquivos. 2.9 Sistemas e métodos de arquivamento. 2.10 Avaliação e destinação dos documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade documental. 2.11 Acesso à informação. 2.12 Instrumentos de gestão arquivística. 2.13 Gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições. 2.14 Segurança e sigilo na gestão de documentos. 2.15 Gerenciamento eletrônico de documentos (GED). 2.16 Certificação digital. 2.17 Preservação digital. 2.18 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 3. Arquivos permanentes. 3.1 Arranjo. 3.2 Classificação dos documentos: natureza do assunto, gênero, espécie, tipologia, valores, suporte da informação e formato. 3.3 Normalização, instrumentos, conceitos, objetivos, análise de documentos. 3.4 Instrumentos de descrição. 3.5 Normas: ISAD(G), ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. 3.6 Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios; quadros; propostas de trabalho. 3.7 Programa descritivo (instrumentos de pesquisas) em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários, catálogos seletivos e instrumentos de referência. 3.8 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 4. Noções de conservação e restauração de documentos. 4.1 Agentes de degradação: identificação e controle. 4.2 Gestão da segurança em acervos. 4.3 Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. 4.4 Programa de preservação: política, planejamento, materiais e técnica. 4.5 Digitalização de documentos. 5. Preservação de documentos digitais. 5.1 Repositórios digitais. 5.2 Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. 5.3 Preservação digital: conceitos, definições, estratégias e metadados. 6. Arquivo, patrimônio e memória. 6.1 Arquivos e sociedade. 6.2 Arquivos e memória social. 6.3 Arquivos e patrimônio cultural. 6.4 Diálogo entre arquivos, bibliotecas e museus. 6.5 Ações culturais e educativas e difusão em arquivos. 7. Política de gestão documental desenvolvida na Prefeitura de Campinas. 7.1 Competências da Coordenadoria Setorial de Arquivo Municipal e funcionamento do Arquivo Municipal de Campinas. 7.2 Tabelas de Temporalidade da Administração Direta e Indireta do município. 7.3 Regulamentação no âmbito do Poder Executivo do Município de Campinas da técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos municipais.

**Legislação:** Constituição Brasileira: artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei nº 8.159/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e Decretos nº 4.073/2002 e nº 10.148/2019. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de acesso à informação. Decreto nº 7.845/2012 – Regulamenta procedimentos

para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Lei nº 13.709/2018 e Lei nº 13.853/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Normas municipais: Decreto nº 23.619/2024; Decreto nº 21.878/2022 – Regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Município de Campinas a técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos municipais e Decretos de Tabelas de Temporalidade (disponíveis em: <https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br/index/visualizaratualizada/id/141138>).

Informações sobre o Arquivo Municipal (disponíveis em: <https://campinas.sp.gov.br/sites/arquivomunicipal/inicio>).

Para o cargo de **Especialista em Informação – Biblioteconomia**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, **ocorridos a partir do segundo semestre de 2024**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Legislação Municipal:** Estatuto do Servidor Público de Campinas – Lei Municipal nº 1.399/55 (artigo 15 e artigos 184 a 204). Decreto Municipal nº 21.019/2020 – Dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Especialista em Informação – Biblioteconomia**

**Conhecimentos Específicos:** Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade da informação. Biblioteca Viva: conceito, programas e ações culturais, dinamização de bibliotecas. Desenvolvimento de Coleções: seleção, aquisição, avaliação e

descarte. Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização de linguagens documentárias: técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários em principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos e planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal Universal (CDU) e Classificação Decimal de Dewey (CDD): histórico, estrutura, sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Catalogação: AACR 2: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e Resumos. Norma ABNT: NBR 6023. Referências bibliográficas: Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos) e de artigos de periódicos. ABNT: NBR 10520: Informação e documentação – citações em documentos. Apresentação de livros. Serviço de referência: conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, estudo do usuário, intercâmbio, técnicas de busca e utilização de fontes gerais e jurídicas (de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios e base de dados). Bibliotecas digitais. Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação, ética e organismos de classe. Sistemas de automação (softwares – programas de bibliotecas). Koha: sistema integrado de gestão de biblioteca. Redes de bibliotecas. Tipos de bibliotecas: públicas, comunitárias, escolares e jurídicas. Lei nº 12.244/2010 – Universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. Lei nº 14.837/2024 – Altera a Lei nº 12.244/2010 e cria o Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares. Ações de Mediação de leitura.

## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

(\*) Todas as datas informadas neste cronograma são **PREVISTAS** e podem ser alteradas a qualquer momento. Cabe ao candidato acompanhar todas as publicações deste Concurso Público através do Diário Oficial do Município e do site da Vunesp até a sua homologação, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

ETAPAS E PUBLICAÇÕES	DATA
Publicação das Comissões no DOM	22/10 e 05/11/2024
Publicação do Edital do concurso	24/04/2025
<b>Início das inscrições</b>	<b>12/05/2025</b>
Período das INSCRIÇÕES e envio de TÍTULOS, laudos para cota PcD, acessibilidade, nome social e função de jurado	12/05 a 23/06/2025
Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição (candidatos cadastrados no REDOME)	12 a 19/05/25
Data limite para upload dos documentos comprobatórios para a obtenção da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição	19/05/2025
Publicação do resultado das solicitações de isenções do pagamento do valor da taxa de inscrição (somente no site da Vunesp)	03/06/2025
Prazo para recurso relativo à solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição	04 e 05/06/2025
Publicação do resultado dos recursos relativos à solicitação de isenção e resposta aos candidatos (somente no site da Vunesp)	13/06/2025
<b>Fim do período de inscrição</b>	<b>23/06/2025</b>
Fim do período de envio dos Títulos	23/06/2025
Prazo final para pagamento do valor da inscrição	24/06/2025
Publicação da análise dos pedidos de participação: - nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD); - nas vagas reservadas para Pessoas Pretas ou Pardas (PPP); - com condição especial para realização das provas; - nome social; - função de jurados para fins de desempate. Publicação (somente no site da Vunesp) da lista de todos os INSCRITOS	21/07/2025
Prazo para interposição de recurso contra as inscrições e nome social, os indeferimentos dos pedidos de participação nas vagas reservadas para PPP e PcD e para participação com condição especial para realização das provas e função de jurado	22 e 23/07/2025
Publicação dos Resultados dos recursos contra as inscrições: - da Lista geral de inscritos - para as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD); - para as vagas reservadas para Pessoas Pretas ou Pardas (PPP); - com condição especial para realização das provas; - com nome social; - função de jurado para fins de desempate.	05/08/2025



CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA E DE CONHECIMENTOS	03/09/2025
<b>APLICAÇÃO da Prova Objetiva e de Conhecimentos</b>	<b>14/09/2025</b>
Publicação dos cadernos da Prova Objetiva (somente no site da Vunesp)	15/09/2025
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Objetiva e de Conhecimentos	15 e 16/09/2025
Publicação dos gabaritos preliminares da Prova Objetiva	16/09/2025
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares da Prova Objetiva	17 e 18/09/2025
Publicação: - Resultados dos recursos contra: a aplicação da Prova Objetiva e de Conhecimentos e - Resultados dos recursos contra os gabaritos preliminares da Prova Objetiva - Gabaritos definitivos da Prova Objetiva; - Resultado da Prova Objetiva; - Disponibilização do “espelho” da folha de respostas dos candidatos (somente no site da Vunesp).	14/10/2025
Período para solicitação de condições especiais para a Prova Prática e TAF – Teste de Aptidão Física	14 a 20/10/2025
- Vista da folha de resposta da Prova Objetiva - Prazo para interposição de recurso contra a pontuação da Prova Objetiva	15 e 16/10/2025
Publicação: - Resultado dos recursos contra a pontuação da Prova Objetiva; - Lista de candidatos habilitados na Prova Objetiva (e que serão convocados para a Prova Prática, TAF e para análise das Dissertativas)	30/10/2025
CONVOCAÇÃO PARA PROVAS PRÁTICAS e para o TAF	06/11/2025
Publicação dos Resultados preliminares da Prova Dissertativa Publicação (somente no site da Vunesp): - Grade de correção da Prova Dissertativa; - Disponibilização do “espelho” da folha de respostas da Prova Dissertativa dos candidatos	13/11/2025
Prazo para interposição de recurso contra os Resultados Preliminares da Prova Dissertativa	14 e 17/11/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Condutor de Veículos e Máquinas</b>	22 e 23/11/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente de Manutenção – Predial</b>	22 e 23/11/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente Operacional</b>	22 e 23/11/2025
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Prática de 22 e 23/11/2025	24 e 25/11/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Condutor de Veículos e Máquinas</b>	29 e 30/11/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente de Manutenção – Predial</b>	29 e 30/11/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente Operacional</b>	29 e 30/11/2025
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Prática de 29 e 30/11/25	01 e 02/12/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente de Manutenção – Predial</b>	06 e 07/12/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente Operacional</b>	06 e 07/12/2025



<b>Aplicação do TAF – Teste de Aptidão Física – cargo: Instrutor de Práticas Desportivas</b>	06 e 07/12/2025
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Prática de 06 e 07/12/2025	08 e 09/12/2025
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação do TAF – Teste de Aptidão Física 06 e 07/12/2025	08 e 09/12/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente Operacional</b>	13 e 14/12/2025
Publicação: - Resultados de recursos contra os Resultados Preliminares da Prova Dissertativa; - Lista de habilitados na Prova Dissertativa (e que terão analisadas as Redações, para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas, e Títulos, para o cargo de Especialistas)	15/12/2025
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Prática de 13 e 14/12/2025	15 e 16/12/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente Operacional</b>	20 e 21/12/2025
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Prática de 20 e 21/12/2025.	22 e 23/12/2025
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente Operacional</b>	10 e 11/01/2026
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Prática de 10 e 11/01/2026.	12 e 13/01/2026
Publicação dos Resultados dos Recursos contra a aplicação do TAF	14/01/2026
<b>Aplicação da Prova Prática – cargo: Agente Operacional</b>	17 e 18/01/2026
Publicação dos Resultados preliminares da Redação para o cargo de Analista de Gestão de Pessoas	19/01/2026
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Prática de 17 e 18/01/2026	19 e 20/01/2026
Publicação (somente no site da Vunesp): - Grade de correção da Redação; - Disponibilização do “espelho” da Redação dos candidatos	19/01/2026
Prazo para interposição de recurso contra os Resultados Preliminares da Redação	20 e 21/01/2026
Publicação: - Resultados de recursos contra os Resultados Preliminares da Redação; - Lista de habilitados na Redação; - Lista de Habilitados na Prova de Conhecimentos (para o cargos de Analista de Gestão de Pessoas e Especialistas – e que terão os títulos analisados)	19/02/2026
Publicação: - Resultados dos Recursos contra a aplicação das Provas Práticas; - Resultado das Provas Práticas; - Resultado do TAF	25/02/2026
Prazo de recurso contra o resultado das Provas Práticas e TAF	26 e 27/02/2026
Publicação: - Resultados dos recursos contra as Provas Práticas e TAF; - Lista de habilitados nas Provas Práticas e TAF; - Resultado da Análise de Títulos	20/03/2026

Prazo de recurso contra o resultado da Análise de Títulos	23 e 24/03/2026
Publicação: - Resultado dos recursos contra o Resultado da Análise de Títulos; - Classificação Prévia	15/04/2026
Prazo de recurso contra a Classificação Prévia	16 e 17/04/2026
Publicação: - Resultado dos recursos interpostos contra a Classificação Prévia; - Convocação dos cotistas PPP e PcD	08/05/2026
Período de AVALIAÇÃO PRESENCIAL DOS COTISTAS PcD e PPP (procedimento de heteroidentificação para as Pessoas Pretas ou Pardas e da avaliação da Junta Médica para as Pessoas com Deficiência)	18 e 19/05/2026
Publicação dos resultados da heteroidentificação e da avaliação da Junta Médica	28/05/2026
Prazo de recurso contra o resultado da avaliação dos cotistas	29/05 e 01/06/2026
Publicação dos Resultados de recursos contra o resultado da avaliação dos cotistas PPP e PcD	12/06/2026
Publicação da Classificação Final	25/06/2026
Homologação do Concurso Público	26/06/2026

*Com exceção das publicações que são realizadas somente no site da Vunesp, todas as outras são realizadas também no Diário Oficial do Município de Campinas.*

### **ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO  
RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_,  
UF \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, encontra-se APTO(A) para realizar testes de  
esforços físicos exigidos para a prova de aptidão física, a fim de concorrer ao cargo de Instrutor de  
Práticas Desportivas, do Edital de Concurso Público nº 03/2025.

\_\_\_\_\_ (local e data)

(obs. a data deste atestado não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data  
da prova de aptidão física)

\_\_\_\_\_  
Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou este atestado, os quais poderão ser  
apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do  
médico que emitiu este atestado, acompanhado da sua assinatura.

**ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO**  
**(PARA A REUNIÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGAS)**

**PROCURAÇÃO – PESSOA FÍSICA**

\_\_\_\_\_(nome completo do candidato), \_\_\_\_\_(nacionalidade),  
\_\_\_\_\_(estado civil), \_\_\_\_\_(profissão), portador(a) do CPF nº  
\_\_\_\_\_, RG nº\_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_(órgão), residente e  
domiciliado(a) a \_\_\_\_\_(rua, avenida, etc.),  
\_\_\_\_\_(bairro), \_\_\_\_\_(município), \_\_\_\_\_(estado),  
\_\_\_\_\_(CEP), \_\_\_\_\_(telefone), pelo presente instrumento nomeia e constitui como  
seu(sua) bastante Procurador(a) \_\_\_\_\_(nome completo do  
Procurador), \_\_\_\_\_(nacionalidade), \_\_\_\_\_(estado civil),  
\_\_\_\_\_(profissão), portador(a) do CPF nº\_\_\_\_\_, RG nº\_\_\_\_\_,  
expedido pelo \_\_\_\_\_(órgão), residente e domiciliado(a) a  
\_\_\_\_\_(rua, avenida, etc.), \_\_\_\_\_(bairro),  
\_\_\_\_\_(município), \_\_\_\_\_(estado), \_\_\_\_\_(CEP),  
\_\_\_\_\_(telefone), com poderes para representar o outorgante perante a Prefeitura Municipal  
de Campinas na reunião de preenchimento de vagas do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, referente ao Concurso  
Público regido pelo Edital \_\_\_\_\_, responsabilizando-se por todos os atos praticados no  
cumprimento deste instrumento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

Assinatura do Candidato

## **ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA INCLUSÃO DE NOME SOCIAL**

À Prefeitura do Município de Campinas

Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Nos termos do artigo 2º, caput do Decreto nº 17.620, de 18 de junho de 2.012, eu, ..... [nome civil do interessado(a)], portador da Cédula de Identidade nº ..... e inscrito no CPF nº ....., solicito a inclusão do meu nome social ..... (indicação do nome social) nos registros relativos aos serviços prestados por este órgão ou unidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

Assinatura

PCI Concursos

## ANEXO VI – LISTA DE DOCUMENTOS PARA A POSSE

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA APRESENTAÇÃO NA POSSE**

**1 – ORIGINAIS (todos os cargos)**

**2 – COMPROVANTES DE PRÉ-REQUISITO DE INGRESSO**

**3 – ATESTADOS E CERTIDÕES (todos os cargos)**

#### **1 – ORIGINAIS (para todos os cargos)**

- Comprovante do estado civil: Certidão de Nascimento **OU** Certidão de Casamento **OU** Certidão de Casamento com averbação (divórcio/separação/óbito);
- Companheiro(a): Certidão de União Estável (quando possuir) e a comprovação do estado civil do(a) mesmo(a);
- CPF do cônjuge ou companheiro(a);
- Comprovante de endereço com o **Bairro** e o **CEP**;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Identidade (R.G.) com data de emissão inferior a 10 anos;
- C.P.F.;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Comprovante de **PIS** ou **PASEP** - **NÃO** apresentar **NIT**;
- Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos (páginas da identificação e vacinas);
- CPF de filhos até 24 anos (dependente de IRRF cursando Faculdade);
- CPF e Certidão de nascimento/casamento de outros dependentes de IRRF;
- **Comprovação do deferimento de exoneração** caso tenha emprego ou Cargo Público.

#### **2 – COMPROVANTES DE PRÉ-REQUISITO DE INGRESSO**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA POSSE</b>
Agente de Manutenção – Predial	Fundamental	Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental completo; curso específico na área de atuação, quando necessário; Certificado do Curso NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade), com carga horária mínima de 40 horas; Certificado do Curso NR 35 (Segurança em Trabalho em altura), com carga horária mínima de 40 horas.
Agente Operacional	Fundamental	Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental completo.
Analista de Gestão de Pessoas	Superior	Diploma de Graduação na área de Humanas.
Condutor de Veículos e Máquinas	Fundamental	Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental completo;

		Carteira de habilitação 'D' ou 'E' com observação “Exerce atividade remunerada”, conforme resolução do CONTRAN.
Especialista Cultural e Turístico – História	Superior	Diploma de Bacharel em História; Carteira do Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo, quando houver.
Especialista em Informação	Superior	Diploma de Graduação em Biblioteconomia OU Graduação em Arquivologia OU Ciência da Informação com Habilitação em Biblioteconomia; Carteira de Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo, quando houver.
Especialista em Informação – Arquivologia	Superior	Diploma de Graduação em Arquivologia; Carteira de Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo, quando houver.
Especialista em Informação – Biblioteconomia	Superior	Diploma de Graduação em Biblioteconomia ou Ciência da Informação com habilitação em Biblioteconomia; Carteira de Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo.
Instrutor de Práticas Desportivas	Superior	Diploma de em Educação Física; Carteira de Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo.

### **3 - ATESTADOS E CERTIDÕES (para todos os cargos):**

- **1º - Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Estadual** – emitida pelo site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br). Para RG de outros Estados e que residam no Estado de São Paulo, requerer pessoalmente nos postos do Poupatempo;
- **2º - Certidão Estadual de Distribuições Criminais** – emitida pelo site [www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br), atentar-se ao assunto de “**AÇÕES CRIMINAIS**” e não “execuções criminais”;
- **3º - Certidão Estadual de Distribuições Cíveis: (Ações Cíveis, Família e Sucessões, Execuções Fiscais e Juizados Especiais Cíveis)** – emitida pelo site [www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br);
- **4º - Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal** – emitida pelo site [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br);
- **5º - Certidão Judicial Cível da Justiça Federal** – emitida pelo site [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br). Atentar-se à abrangência da certidão que deve ser “Seção Judiciária de São Paulo”;
- **6º - Certidão Judicial Criminal, da Justiça Federal** – emitida pelo site [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br). Atentar-se à abrangência da certidão que deve ser “Seção Judiciária de São Paulo”;
- **7º - Certidão de Quitação Eleitoral** – emitida pelo site [www.tre-sp.jus.br](http://www.tre-sp.jus.br) ou [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- **8º - Consulta Qualificação Cadastral e-Social** – emitida pelo site [consultacadas-](http://consultacadas-)



[tral.inss.gov.br](http://tral.inss.gov.br).

- Os itens **1º, 2º, 3º, 5º e 6º** devem ser *do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 5 anos*.
- As certidões **2ª e 3ª** são liberadas em até 05 (cinco) dias úteis. O candidato pode ainda procurar o Fórum da cidade onde resida.
- **Consulta on-line do Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal.**
- **Comprovante de Cadastro no SEI Externo – Campinas/SP.**

**VALIDADE DAS CERTIDÕES/ATESTADOS: 90 dias (da data da emissão).**