

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDUCAÇÃO E GERAL**  
**EDITAL Nº 01/2025**

A Prefeitura Municipal de Campinas torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos públicos efetivos de Agente de Fiscalização, Analista de Processos, Arquiteto, Assistente Social Escolar, Contador, Engenheiro – Civil, Engenheiro – Saúde e Segurança do Trabalho, Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial, Psicólogo Escolar, Técnico em Segurança do Trabalho, sob o regime estatutário, de acordo com o disposto neste Edital e seus Anexos, nas Leis Municipais nº 12.985/2007, 12.987/2007 e nº 14.306/2012; Leis Complementares Municipais nº 57/2014, 83/2014, 216/2019, 315/2021 e 436/2023, bem como os Decretos Municipais nº 16.779/2009, 19.029/2016, 19.452/2017, 20.171/19, 20.351/2019, 22.047/2022, 23.214/2024 e 23.727/2025.

**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** – Atribuições dos cargos

**Anexo II** – Conteúdo Programático

**Anexo III** – Cronograma Previsto

**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 valor do 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)
95140	Agente de Fiscalização	8	2	1	11	Ensino Médio completo	36h – R\$ 3.869,65 + 85% (3)

95310	Analista de Processos	1	0	0	1	Graduação em Nível Superior + Registro Profissional	36h – R\$ 7.481,28
95480	Arquiteto	3	1	0	4	Graduação em Arquitetura + Registro Profissional no Conselho da Categoria	36h – R\$ 9.416,11 + 30% (*)
95331	Assistente Social Escolar	11	3	1	15	Curso de Graduação em Serviço Social + registro profissional no Conselho de Classe da Categoria.	30h – R\$ 7.481,28
95360	Contador	1	0	0	1	Bacharel em Ciências Contábeis + Registro Profissional no Conselho da Categoria	36h – R\$ 7.481,28
95494	Engenheiro – Civil	3	1	0	4	Bacharel em Engenharia Civil + Registro Profissional no Conselho da Categoria	36h – R\$ 9.416,11 + 30% (*)
95502	Engenheiro – Saúde e Segurança do Trabalho	2	0	0	2	Bacharel em Engenharia (em qualquer área) + Registro Profissional no Conselho da Categoria + Especialização em Segurança do Trabalho	36h – R\$ 9.416,11 + 30% (*)
97001	Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	7	2	1	10	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior com habilitação específica em Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	20h – R\$ 3.698,67 27h – R\$ 4.993,26 32h – R\$ 5.917,92 40h – R\$ 7.397,41 (Carga Horária semanal a ser definida pela Administração Municipal)
97021	Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	7	2	1	10	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica em Anos Iniciais Do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior com habilitação Específica em Anos Iniciais do Ensino Fundamental	32h – R\$ 5.917,92 40h – R\$ 7.397,41 (Carga Horária semanal a ser definida pela Administração Municipal)
97054	Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial	7	2	1	10	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial ou Curso De Licenciatura Plena em Pedagogia	20h – R\$ 3.698,67 27h – R\$ 4.993,26 32h – R\$ 5.917,92 40h – R\$ 7.397,41

						com Especialização, Mestrado ou Doutorado em Educação Especial, ou Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial	(Carga Horária semanal a ser definida pela Administração Municipal)
95455	Psicólogo Escolar	11	3	1	15	Curso de Graduação em Psicologia + Especialização, em Nível de Pós-Graduação, na área de Educação + registro profissional no Conselho da Categoria	36h – R\$ 7.481,28
94240	Técnico em Segurança do Trabalho	2	0	0	2	Ensino Médio completo + Educação profissional em Segurança do Trabalho + Registro profissional	36h – R\$ 4.643,54
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>63</b>	<b>16</b>	<b>06</b>	<b>85</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 Saúde – Decreto Municipal nº 23.194/2024, conforme subitem 2.6.1.*

(<sup>3</sup>) *Prêmio de até 85% sobre o salário base, conforme Lei Municipal nº 13.884/2010 e Ordem de Serviço nº 01/2018.*

(<sup>4</sup>) *Adicional de Dedicção Exclusiva de 30% sobre o vencimento-base, conforme a Lei Municipal nº 14.304/2012.*

- 2.3.** Para os cargos de **Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental** e **Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental** a habilitação específica do curso de Pedagogia definida como requisito de ingresso somente será exigida para curso iniciado antes da Resolução do Conselho Nacional de Educação, Conselho Pleno, CNE/CP nº 01, de 15 de maio de 2006.
- 2.4.** Para os cargos em que há mais de uma possibilidade de jornada de trabalho, a definição desta ocorrerá no momento da reunião de preenchimento de vagas (conforme Capítulo XVI), exclusivamente de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Campinas.
- 2.5.** 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 16.6 e 16.7.
- 2.6.** 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.
- 2.6.1.** 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\$ 108,38 (cento e oito reais e trinta e oito centavos) e R\$ 705,81 (setecentos e cinco reais e oitenta e um centavos), conforme o local de trabalho, nos termos do Decreto Municipal nº 23.194/2024.

- 2.7.** As atribuições legais dos cargos constam no Anexo I, sendo responsabilidade do candidato tomar conhecimento destas antes de efetuar sua inscrição.
- 2.8.** As atribuições 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.
- 2.8.1.** 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.
- 2.9.** 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 (um mil e 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.
- 2.10.** 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.
- 2.10.1.** 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.
- 2.11.** 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.

**2.11.1.** 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.

**2.11.2.** Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas.

**2.11.3.** 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.

**2.12.** O acúmulo de cargos ou empregos públicos somente será permitido se atender ao disposto nos incisos XVI e XVII e §10º do art. 37 da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários entre os dois vínculos.

**2.12.1.** 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 ou art. 11 da Lei Municipal nº 12.987/2007, para os cargos de Magistério.

**2.13.** 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.

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

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

**2.15.** 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, com trânsito em julgado, por crimes previstos na Lei Maria da Penha, conforme Lei Municipal nº 15.810/2019;
- 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 estabelece o art. 37, XVI da Constituição Federal e descrito nos itens 2.12 e 2.13.

**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 Edital.

**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, o candidato deverá indicar no formulário de inscrição a opção do Cargo conforme relação informada na tabela do item 2.2.

**4.1.3.** Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, conforme Capítulo XI.

**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 03 de fevereiro de 2025 às 23h59 de 10 de março 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 o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;

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

d) clicar em “Inscreva-se”;

e) informar o e-mail ou o CPF;

f) 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;

g) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade das informações;

h) clicar em “Confirmar a Inscrição”;

i) imprimir comprovante/protocolo de inscrição até as 23h59min de 10 de março de 2025;

j) imprimir o boleto bancário;

k) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição em qualquer agência bancária **até o vencimento do boleto bancário, dia 11 de março de 2025**, no valor de:

**k.1) R\$ 67,90 (sessenta e sete reais e noventa centavos)** para os cargos de nível médio;

**k.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 na inscrição.

**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 em hipótese alguma.

- 4.4.4.2.** Não haverá possibilidade de interposição de recurso contra o previsto no subitem 4.4.4.1.
- 4.4.5.** O pagamento da taxa de inscrição por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até **11 de março de 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, PIX, 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), no link “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 no link “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 (**10 de março de 2025**), a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
- 4.10.1.** O interessado poderá reimprimir o boleto bancário, caso necessário, até as 23h59 do último dia de inscrição (**10 de março de 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.** Cabendo à Prefeitura Municipal de Campinas o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas.

**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](http://www.vunesp.com.br)), conforme Cronograma Previsto no Anexo III, 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 de acordo com as determinações descritas no Capítulo XV.

**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 no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da Vunesp, de acordo com o Cronograma Previsto no Anexo III. 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 prova, 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 no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).

**4.13.1.** O candidato deverá, durante o período de inscrições das **10 horas de 03 de fevereiro**

**de 2025 às 23h59 de 10 de março de 2025** (horário de Brasília):

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

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 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.

**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 do documento referido 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](http://www.vunesp.com.br));
- 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 “Área do Candidato”;
- c) localizar este Concurso Público;
- d) acessar o link “Envio de Documentos”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – as imagens dos documentos correspondentes para análise;
  - d1) 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.** Os documentos encaminhados terão validade somente para este Concurso Público.

**4.21.** A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado será publicada exclusivamente no site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegado desconhecimento.

**4.21.1.** O candidato que desejar questionar a listagem publicada com relação a sua situação, poderá interpor recurso de acordo com as determinações descritas no Capítulo XV.

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

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

**4.22.** 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 III, não podendo ser alegado desconhecimento. Após esta data não haverá qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação de candidato com a condição de jurado.

- 4.23.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.24.** 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 03 de fevereiro de 2025 até as 23h59 de 07 de fevereiro de 2025**, o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
  - c)** ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;
  - d)** clicar em “Inscreva-se”;
  - e)** informar o e-mail ou o CPF;
  - f)** 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;
  - g)** preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de isenção da taxa de inscrição, atentando para a veracidade da informação;
  - h)** clicar em “Confirmar a Inscrição”;
  - i)** imprimir comprovante/protocolo de inscrição até as **23h59 de 07 de fevereiro de 2025**;
  - j)** 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);
    - j1)** 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 07/02/2025**, 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 21/02/2025**, 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 **24 e 25/02/2025** pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), 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](http://www.vunesp.com.br), na “[Área do Candidato](#)” – no link “Editais e Documentos”), conforme cronograma previsto disponibilizado no Anexo III.
- 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](#)”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), até às **23h59 de 10/03/2025**, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até **11/03/2025**, 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 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 do 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 XII a XIV, 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 XII a XIV.

**6.2.** Na data prevista de **02/04/2025** 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 a Pessoas Pretas ou Pardas e que seguirem 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 **03 e 04/04/2025**, de acordo com as determinações descritas no Capítulo XV.

**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 **15/04/2025** no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da Vunesp, de acordo com o Cronograma Previsto no Anexo III. 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 XIV, 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 documental(is);
- 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 XV.

**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 do 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 XIV) 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 XVI, item 16.9, 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 Anexo I, 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. O candidato optante pela cota para Pessoas com Deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de classificação, conforme estabelecido nos Capítulos XII a XIV.
- 7.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I, 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 **02/04/2025** no Diário Oficial do Município e no site da Vunesp, de acordo com o Cronograma Previsto no Anexo III.

**7.9.1.** O candidato que desejar questionar a listagem publicada com relação a seu nome/inscrição, poderá interpor recurso no prazo previsto de **03 e 04/04/2025**, de acordo com as determinações descritas no Capítulo XV.

**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 **15/04/2025**, de acordo com o Cronograma Previsto no Anexo III.

**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 XIV 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 na classificação 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 XIV, 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 XV.

**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 XIV) 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 XVI, item 16.9, 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.** Para a prestação das provas deste Concurso Público, o candidato que possuir necessidades temporárias ou permanentes poderá, no ato da inscrição, requerer condições especiais para prestação das provas, informando as condições de que necessita, como por exemplo: prova com fonte das letras ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, permissão para utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

**8.2.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá, no período das inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

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

**8.3.** A solicitação da “condição especial” para prestar as provas 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.

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

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

**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”.

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

**8.4.2.** 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.

**8.5.** 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 III, e disponibilizadas no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “[Área do Candidato](#)” no link “Editais e Documentos”).

**8.5.1.** O candidato que tiver seu pedido de condição especial indeferido poderá protocolar recurso contra esse resultado conforme cronograma previsto no Anexo III, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “[Área do Candidato](#) – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**8.5.2.** 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](http://www.vunesp.com.br), na “[Área do Candidato](#)” no link “Editais e Documentos”), conforme cronograma previsto no Anexo III, sendo que a resposta aos candidatos também estará disponível na “[Área do Candidato](#)”.

**8.6.** O candidato que necessitar solicitar condição especial após o período de inscrição, deverá, **até 1 (um) dia útil anteriormente à data de realização das provas**, 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.

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

- 8.8.** 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.
- 8.9.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das 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 a prova, deverá, **desde a realização da inscrição 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 desse tipo de atendimento especial ou na “[Área do Candidato](#)” no link “FALE CONOSCO” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e realizar sua solicitação.
- 9.2.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, 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 no local de realização da prova.
- 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.
- 9.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 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 será composto pelas seguintes **provas, conforme tabela abaixo:**

<b>CARGOS</b>		<b>PROVAS</b>			
Agente de Fiscalização; Técnico em Segurança do Trabalho	<b>Prova de conhecimentos</b>	<b>1. Prova Objetiva</b>	<b>Nº de questões (Peso 1)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	
		Língua Portuguesa	10	10	
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	10	
		Noções de Informática	3	3	
		Legislação Municipal	2	2	
		Conhecimentos específicos	25	25	
		<b>Pontuação máxima da Prova Objetiva</b>			<b>50</b>
		<b>2. Prova de Redação (Conforme regras do Capítulo XII)</b>			<b>100</b>
<b>CARGO</b>		<b>PROVAS</b>			
Analista de Processos	<b>Prova de conhecimentos</b>	<b>1. Prova Objetiva</b>	<b>Nº de questões (Peso 1)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	
		Língua Portuguesa	10	10	
		Matemática e Raciocínio Lógico	8	8	
		Noções de Informática	5	5	
		Legislação Municipal	2	2	
		Conhecimentos específicos	25	25	
		<b>Pontuação máxima da Prova Objetiva</b>			<b>50</b>
		<b>2. Prova de Redação (Conforme regras do Capítulo XII)</b>			<b>100</b>
<b>CARGOS</b>		<b>PROVAS</b>			

Arquiteto; Engenheiro - Civil; Engenheiro - Saúde e Segurança do Trabalho	<b>Prova de conhecimentos</b>	<b>1. Prova Objetiva</b>	<b>Nº de questões (Peso 1)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	
		Língua Portuguesa	10	10	
		Matemática e Raciocínio Lógico	8	8	
		Legislação Municipal	2	2	
		Conhecimentos específicos	30	30	
		<b>Pontuação máxima da Prova Objetiva</b>			<b>50</b>
		<b>2. Prova de Redação (Conforme regras do Capítulo XII)</b>			<b>100</b>
<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>				
Assistente Social Escolar; Professor Adjunto I - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica II - PEB II - Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica IV - PEB IV - Educação Especial; Psicólogo Escolar	<b>Prova de conhecimentos</b>	<b>1. Prova Objetiva</b>	<b>Nº de questões (Peso 1)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	
		Língua Portuguesa	12	12	
		Matemática e Raciocínio Lógico	6	6	
		Noções de Informática	5	5	
		Legislação Municipal	2	2	
		Conhecimentos específicos	25	25	
		<b>Pontuação máxima da Prova Objetiva</b>			<b>50</b>
	<b>2. Prova de Redação (Conforme regras do Capítulo XII)</b>			<b>100</b>	
<b>Análise de Títulos</b>	<b>3. Análise de Títulos (Conforme regras do Capítulo XIII)</b>			<b>5</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PROVAS</b>				
Contador	<b>Prova de</b>	<b>1. Prova Objetiva</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Pontuação</b>	

			(Peso 1)	Máxima	
	<b>conhecimentos</b>	Língua Portuguesa	8	8	
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	10	
		Noções de Informática	5	5	
		Legislação Municipal	2	2	
		Conhecimentos específicos	25	25	
		<b>Pontuação máxima da Prova Objetiva</b>			<b>50</b>
		<b>2. Prova de Redação (Conforme regras do Capítulo XII)</b>			<b>100</b>

- 10.2.** A Prova de Conhecimentos (Prova Objetiva + Redação) **terá duração de 4 (quatro) horas.**
- 10.3.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório 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 II.
- 10.4.** Na Redação, que terá caráter eliminatório e classificatório, 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.
- 10.4.1.** Os critérios para avaliação e pontuação da Redação estão descritos no Capítulo XII.
- 10.5.** A Análise de Títulos terá caráter classificatório. Os Títulos serão avaliados conforme critérios estabelecidos no Capítulo XIII.

## XI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1.** A aplicação da Prova Objetiva (para todos os cargos) e da Redação (para todos os cargos), está **prevista para o dia 11 de maio de 2025**, sendo os portões dos locais de provas 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 a Prova, a ser publicado no Diário Oficial do Município (<https://portal.campinas.sp.gov.br/diario-oficial>) na data prevista de **29/04/2025** e estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, nas datas previstas de 29/04/2025 a 11/05/2025, conforme cronograma previsto no Anexo III.
- 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](http://www.vunesp.com.br) na “Área do Candidato” no link “Locais de Prova”. No referido link, serão indicados a data, o horário e o local de realização da prova, 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 o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), 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. 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](http://www.vunesp.com.br), 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 das provas 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 Edital de Convocação ou 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 da prova 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 a prova, 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 Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Vunesp.

- 11.8.** 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.
- 11.8.1.** O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “a” do item 11.7, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 11.8.2.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, 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 da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 11.9.** Não será permitida a entrada de candidato armado no local de prova.
- 11.10.** O candidato não poderá se ausentar da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 11.11.** Os eventuais erros de digitação de dados pessoais inseridos na inscrição deverão ser corrigidos acessando a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF e a senha, efetuando a correção necessária, **até a publicação da classificação prévia.**
- 11.11.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 (dois) dias úteis após a realização da prova.
- 11.11.2.** O candidato que não atender aos termos do item 11.11 arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegado desconhecimento.
- 11.12.** O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.
- 11.13.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.14.** Para garantir a lisura do encerramento das provas, deverão permanecer em cada uma das salas de prova 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.
- 11.15.** Durante a prova, 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 subitem 11.15.1. deverá permanecer no local de prova, dentro dessa 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 da prova.

**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 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;

- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Vunesp, ou copiar questões, integral ou parcialmente, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- 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 da prova;
- 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 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 no local de prova;
- m) permitir que quaisquer dos itens e aparelhos indicados na alínea “l” emitam som, vibração ou movimento durante a aplicação da prova;
- 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 III.

**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 da prova será entregue ao candidato:

- a) a folha de resposta personalizada;
- b) o caderno de questões objetivas; e
- c) o caderno da Redação.

**11.21.1.** Será de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados constantes na

folha de respostas, no caderno de questões e no caderno da 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 prova, 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 30 (trinta) 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 da prova. Não será dado qualquer aviso sonoro adicional sobre o tempo restante para o encerramento da prova, em nenhuma sala de prova.

**11.23.** O candidato, ao término da prova, 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 2 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 no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na data em que o resultado for publicado.

## **DA PROVA OBJETIVA**

**11.26.** No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**11.26.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegado desconhecimento com relação a seu conteúdo.

**11.26.2.** Na Prova Objetiva, o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta

esferográfica de tinta preta, assinando a folha somente no campo apropriado.

**11.26.3.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de cor diversa da indicada no item 11.7, alínea “b” 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.

**11.26.4.** A folha de respostas, 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.

**11.27.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo no caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Vunesp, ao qual deverá ditar as respostas. Esse procedimento será gravado.

**11.28.** 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.

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

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

**11.28.3.** Após o término do prazo previsto para a finalização da prova, considerando o tempo máximo estabelecido no item 10.2, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**11.28.3.1.** O candidato que obtiver 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.

**11.29.** O exemplar do caderno da Prova Objetiva estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link “Área do Candidato” – “PROVA”, na página deste Concurso Público, a partir das 14h do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

**11.30.** 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.

**11.30.1.** O espelho da folha de resposta será disponibilizado no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no ícone “VISTA DE PROVA”.

## **DA REDAÇÃO**

**11.31.** A Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de cor diversa para o preenchimento da resposta poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ser prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

**11.32.** 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, a fim de que não seja prejudicado.

**11.32.1.** 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 para avaliação.

**11.33.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções para a Redação, não podendo ser alegado desconhecimento.

**11.34.** Não haverá substituição da folha de Redação por erro do candidato.

**11.35.** 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.

**11.36.** 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.

**11.37.** Não será concedido tempo adicional ao previsto para a duração das provas (Objetiva e Redação) para que o candidato continue respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho do gabarito e/ou para a parte definitiva da folha de Redação.

**11.37.1.** O candidato que tiver a solicitação de tempo adicional deferida deve considerar o prazo máximo de realização das provas, incluído o tempo adicional, para transcrição para a folha de respostas.

## **XII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

### **DA PROVA OBJETIVA**

- 12.1.** A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 12.2.** A Prova Objetiva valerá 50 (cinquenta) pontos e será considerado habilitado nesta o candidato que atender, simultaneamente, aos dois critérios abaixo elencados:
- a)** obtiver a **nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos** na Prova Objetiva; **e**
- b)** constar **dentre as maiores pontuações**, conforme a **tabela do item 12.4.**
- 12.3.** Os candidatos que não atenderem aos critérios de aprovação descritos nas alíneas “a” e “b” do item 12.2 serão considerados reprovados na Prova Objetiva e excluídos do Concurso Público.
- 12.4.** Somente serão corrigidas as Redações dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, nos termos das alíneas “a” e “b” do item 12.2 e de acordo com o limite estabelecido no quadro abaixo, respeitados os empates na última posição:

<b>Quantidade de redações a serem analisadas (por cargo):</b>			
<b>CARGO</b>	<b>LAC (*)</b>	<b>PPP (*)</b>	<b>PcD (*)</b>
Agente de Fiscalização	300	60	15
Analista de Processos	60	12	3
Arquiteto	150	30	8
Assistente Social Escolar	450	90	23
Contador	225	45	11
Engenheiro – Civil	450	90	23
Engenheiro – Saúde e Segurança do Trabalho	45	9	2
Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	750	150	38
Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	750	150	38
Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial	500	100	25
Psicólogo Escolar	450	90	23
Técnico em Segurança do Trabalho	45	9	2
<b>TOTAL</b>	<b>4175</b>	<b>835</b>	<b>209</b>

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

**12.4.1.** 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.

**12.5.** Na publicação do resultado constarão apenas os nomes dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima na Prova Objetiva e, dos não habilitados, o número de inscrição, nº do documento e o desempenho.

## **DA REDAÇÃO**

**12.6.** 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.

**12.7.** 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 (clara) 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 clara 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.

**12.8.** A redação será avaliada por dois examinadores independentes e, caso haja discrepância na atribuição das notas, o texto será reavaliado por um terceiro examinador independente. Caso, ainda assim, a discrepância permaneça, a prova será avaliada pelos coordenadores da banca.

**12.9.** 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.

**12.9.1.** 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.

**12.10.** A redação com 20 (vinte) linhas ou menos não alcançará a nota máxima nos critérios “c” e “d” do item 12.7. Além disso, textos com 15 (quinze) linhas ou menos perderão um ponto nos referidos critérios.

**12.11.** Será reduzida a nota, no critério “c” do item 12.7, da redação que contenha palavras escritas com letra incompreensível. A redação será anulada (nota 0), se estiver predominantemente ilegível.

**12.12.** É facultado ao candidato elaborar conclusão com proposta de intervenção na redação, isto é, a

ausência de conclusão não será penalizada.

**12.13.** A banca examinadora levará em consideração, na avaliação do critério “b” do item 12.7, 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.

**12.14.** 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 12.7.

**12.15.** 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.

**12.15.1.** Também será penalizada, com atribuição de nota mínima aos critérios “b”, “c” e “d” do item 12.7, a redação que, embora não esteja predominantemente copiada, apresente trechos reproduzidos (copiados ou parafraseados) de modelos prontos.

**12.16.** Será atribuída nota zero à Redação que:

- a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) estiver em branco;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas 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.

**12.17.** 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 Presidencial nº 6.583/2008, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**12.18.** A Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala constante de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

**12.19.** Se o candidato não obtiver a pontuação mínima na Redação, conforme estabelecido no item 12.18, será considerado como não habilitado nesta e será excluído do Concurso Público.

**12.19.1.** Na publicação do resultado constarão apenas os nomes dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima na Redação e, dos não habilitados, o número de inscrição, nº do documento e o desempenho.

**12.20.** Na mesma data da publicação do resultado da Redação será publicada a grade de correção (exclusivamente no site da [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

### XIII – DA ANÁLISE DE TÍTULOS

**13.1.** O candidato poderá enviar seus títulos conforme descritos na tabela do item 13.7.

**13.2.** Os títulos deverão ser enviados **durante o período de 03 de fevereiro de 2025 a 10 de março de 2025**, de modo online e conforme orientações descritas neste Capítulo.

**13.2.1.** 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 13.10.

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

**13.3.** 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.

**13.4.** 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.

**13.5.** 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 2.11.1.

**13.5.1.** 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 deles.

**13.6.** Serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados, em conformidade com o disposto neste Edital, respeitado o **limite estabelecido no quadro abaixo**, considerando-se as maiores notas obtidas na somatória das Provas, respeitados os empates na última posição:

<b>ANÁLISE DE TÍTULOS</b>			
<b>(Quantidade máxima de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição informada em cada listagem, considerando a nota da Prova de Conhecimentos: Prova Objetiva + Redação)</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>LAC (*)</b>	<b>PPP(*)</b>	<b>PcD (*)</b>
Assistente Social Escolar	300	60	15
Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	500	100	25
Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	500	100	25
Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial	300	60	15
Psicólogo Escolar	300	60	15

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

**13.6.1.** 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.

**13.7. Os Títulos a serem considerados são os constantes da tabela a seguir:**

<b>Cargos</b>	<b>Títulos</b>	<b>Comprovantes</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
---------------	----------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	---------------------

Assistente Social Escolar; Psicólogo Escolar	a) Doutorado (*) na área educacional/ escolar	Diploma devidamente registrado ou Certificado/	1	2,5	2,5
	b) Mestrado (*) na área educacional/ escolar	Declaração de Conclusão de curso acompanhado do Histórico escolar	1	1,5	1,5
	c) Pós-graduação lato sensu (Especialização) (*) na área educacional/ escolar	Certificado devidamente registrado acompanhado do Histórico escolar ou Declaração de Conclusão de curso acompanhado do Histórico escolar	2	0,5	1
Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial	a) Doutorado (*) na área da Educação ou na área da especialidade a que concorre	Diploma devidamente registrado ou Certificado/	1	2,5	2,5
	b) Mestrado (*) na área da Educação ou na área da especialidade a que concorre	Declaração de Conclusão de curso acompanhado do Histórico escolar	1	1,5	1,5
	c) Pós-graduação lato sensu (Especialização) (*) na área da Educação ou na área da especialidade a que concorre	Certificado devidamente registrado acompanhado do Histórico escolar ou Declaração de Conclusão de curso acompanhado do Histórico escolar	2	0,5	1
(*) O título que for utilizado como <b>pré-requisito de ingresso não será pontuado</b> na Análise de Títulos, conforme o					

disposto no item 13.8.

**13.7.1.** 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.

**13.7.1.1.** 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 13.7, conforme o subitem 13.7.4, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

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

**13.7.3.** Caso o nome do candidato esteja diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome, conforme alínea “c1” do item 13.14.

**13.7.4.** Caso o Certificado não comprove explicitamente que o título se enquadra no exigido conforme a tabela do item 13.7, 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.

**13.8.** Os candidatos aos cargos de **Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial** e **Psicólogo Escolar**, que desejarem entregar títulos na forma deste Capítulo, **deverão** enviar também os documentos que utilizarão para **comprovar os pré-requisitos de ingresso**, listados na tabela do **item 2.2, sob pena de não obterem pontuação na Análise de Títulos**. Desta forma, estes candidatos deverão entregar:

- a) os documentos dos cursos que comprovam o requisito para assumir o cargo; e
- b) o documento que comprova o título.

**13.9.** Para que os títulos sejam considerados, os comprovantes deverão ser expedidos pela instituição promotora, conforme especificado da tabela do item 13.7, 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 ou a data de conclusão do

curso. Deverá constar, ainda, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;

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.

**13.10.** Os documentos obtidos exclusivamente por meio digital apenas serão aceitos quando contiverem a identificação do responsável por sua emissão e o código de verificação de sua autenticidade.

**13.11.** 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.

**13.11.1.** Os demais títulos obtidos no exterior não serão pontuados.

**13.12.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data limite para a entrega dos títulos prevista neste Edital.

## **DO ENVIO DOS TÍTULOS**

**13.13.** 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 13.10.

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.**

**13.14.** O envio dos títulos 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](http://www.vunesp.com.br);

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:

**c1)** 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;

**c2)** no “campo” denominado “Doutorado”, enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título;

**c3)** no “campo” denominado “Mestrado”, enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título;

**c4)** no “campo” denominado “Especialização”, enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título.

**13.14.1.** Cada documento deverá ser enviado uma única vez no campo correspondente ao tipo de título. Os documentos que forem anexados em campo diferente daquele a que se deseja comprovar, (como por exemplo: anexar documentos que comprovam Doutorado no campo destinado ao Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.

**13.15.** 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 permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato.

**13.16.** Não serão aceitas a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

**13.17.** É de inteira responsabilidade do candidato a qualidade da digitalização dos documentos, a integridade dos arquivos enviados e a comprovação e o envio dos documentos de títulos no período determinado para essa etapa, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões.

**13.18.** Os documentos referentes à Análise de Títulos, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão avaliados pela Banca Examinadora da Vunesp, desde que os candidatos tenham obtido classificação na Prova Objetiva e na Redação, respeitando-se as regras estabelecidas neste Capítulo.

**13.19.** O resultado da Análise de Títulos terá publicação específica em Diário Oficial do Município e no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), constando a pontuação obtida pelo candidato. Contra esse resultado, os candidatos poderão interpor recurso conforme procedimentos estabelecidos no Capítulo XV.

**13.20.** A pontuação relativa aos títulos será limitada aos valores máximos disponibilizados na tabela

do item 13.7, bem como de acordo com as normas estabelecidas neste Capítulo.

#### XIV – DA CLASSIFICAÇÃO

- 14.1.** A nota final dos candidatos habilitados será igual:
- 14.1.1.** Para os cargos de **Agente de Fiscalização, Analista de Processos, Arquiteto, Contador, Engenheiro – Civil, Engenheiro – Saúde e Segurança do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho:** à somatória das notas obtidas na Prova Objetiva e na Redação.
- 14.1.2.** Para os cargos de **Assistente Social Escolar, Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial, Psicólogo Escolar:** à somatória das notas obtidas na Prova Objetiva, na Redação e na Análise de Títulos.
- 14.2.** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em cada lista de classificação no cargo (LAC, PPP e PcD).
- 14.3.** Na hipótese de igualdade de nota final, considerar-se-ão os seguintes critérios de desempate, nesta ordem, o candidato que tiver:
- a)** maior idade dentre os candidatos com 60 anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto da Pessoa Idosa);
  - b)** obtido maior número de acertos nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
  - c)** obtido maior pontuação na Redação;
  - d)** obtido maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - e)** maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
  - f)** maior número de filhos dependentes (menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil);
  - g)** participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no art. 440 do Código Processual Penal.
- 14.3.1.** Os critérios estabelecidos nas alíneas “a”, “e”, “f” e “g” do item 14.3 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 item 11.11.
- 14.3.1.1.** 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.
- 14.4.** A publicação da **Classificação Final**, 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 finais		
	LAC (*)	PPP (*)	PcD (*)
Agente de Fiscalização	200	40	10
Analista de Processos	40	8	2
Arquiteto	100	20	5
Assistente Social Escolar	300	60	15
Contador	150	30	8
Engenheiro – Civil	300	60	15
Engenheiro – Saúde e Segurança do Trabalho	30	6	2
Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	500	100	25
Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	500	100	25
Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial	300	60	15
Psicólogo Escolar	300	60	15
Técnico em Segurança do Trabalho	30	6	2

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

**14.4.1.** 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.

**14.4.2.** Os candidatos 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.

**14.5.** A classificação final e a homologação serão divulgados no Diário Oficial do Município, bem como no site da Vunesp, conforme cronograma previsto no Anexo III.

## XV – DOS RECURSOS

**15.1.** 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) a situação de sua inscrição como Pessoa Preta ou Parda;
- d) a situação 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;
- g) as questões e gabaritos de sua Prova Objetiva;
- h) a pontuação de sua Prova Objetiva;
- i) a pontuação de sua Redação;
- j) a pontuação de sua Análise de Títulos;
- k) a Classificação Prévia;
- l) a realização do procedimento de heteroidentificação e da avaliação pela Junta Médica Oficial;
- m) o resultado de sua avaliação como cotista (PPP e PcD);
- n) a realização da reunião de preenchimento de vagas;
- o) a realização de seu exame médico pré-admissional e do exame médico complementar, caso seja exigido;
- p) o resultado de seu exame médico e do exame médico complementar, caso seja exigido;
- q) a nomeação e a posse no cargo.

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

**15.3.** Nas hipóteses previstas no item 15.1, da **alínea “a” até “p”**, 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, no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e/ou no Diário Oficial do Município.

**15.4.** Na hipótese prevista no item 15.1, alínea “q”, 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.

- 15.5.** 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.
- 15.6.** Para recorrer em relação às **alíneas “a” até “m”** do item 15.1, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “**Área do Candidato**” – “RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas.
- 15.7.** No espaço reservado às razões dos recursos em relação **à pontuação da Redação**, fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 15.8.** Os recursos em relação às **alíneas “n” até “q”** do item 15.1 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/o-protocolo-geral>. (Cadastro de usuário externo no Sei).
- 15.8.1.** 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.
- 15.9.** 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.
- 15.10.** Somente serão considerados os recursos interpostos nas formas estipuladas para a fase a que se referem e no prazo definido neste Edital.
- 15.10.1.** 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.
- 15.11.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 15.12.** 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.

- 15.13.** 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.
- 15.14.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 15.15.** Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recurso.
- 15.16.** 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.
- 15.17.** As respostas aos recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato através:
- a) da “Área do Candidato”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), em relação às alíneas **“a” até “m”** do item 15.1;
  - b) de seu e-mail, em relação às alíneas **“n” até “q”** do item 15.1.
- 15.18.** O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 15.19.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 15.20.** No caso de recurso pendente à época da realização das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

- 16.1.** 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.

**16.2.** 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).

**16.2.1.** A referida reunião corresponde à etapa inicial do preenchimento das vagas, sendo este finalizado na etapa de posse do cargo, conforme estabelecido no Capítulo XVIII.

**16.3.** 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>.

**16.3.1.** 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.

**16.3.2.** 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>.

**16.3.3.** 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.

**16.3.3.1.** 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.

**16.3.4.** 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.

**16.3.5.** 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).

**16.4.** Os candidatos que porventura permanecerem classificados empatados, após todos os critérios estabelecidos no item 14.3, 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.

**16.4.1.** 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.

**16.5.** 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.

**16.5.1.** 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.

**16.5.1.1.** A procuração e a cópia do documento de identidade do candidato ficarão retidas pela CSCRS.

**16.6.** 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.

**16.7.** Não haverá reclassificação e/ou reconvocação de candidato no presente certame.

**16.8.** 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.

**16.8.1.** 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>.

**16.8.2.** Os candidatos pretos ou pardos, classificados conforme a Classificação Final (Capítulo XIV) 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 terceira e a cada intervalo de 4 (quatro) novas vagas.

**16.8.3.** Os candidatos com deficiência, classificados conforme a Classificação Final (Capítulo XIV) 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 décima e a cada intervalo de 19 (dezenove) novas vagas.

**16.9. 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”.

**16.9.1.** As vagas remanescentes não serão computadas no quantitativo descrito nos itens 16.8.2 e 16.8.3.

**16.9.2.** 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).

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

**16.10.** O candidato que constar na classificação final de 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.

**16.11.** 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).

**16.12.** 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 XVII.

**16.13.** 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.

## XVII – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

- 17.1.** 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.
- 17.2.** 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**.
- 17.3.** O candidato deverá comparecer para a realização das etapas que correspondem ao Exame Médico na(s) data(s), período(s) e local(is) determinado(s) pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor – DPSS.

**17.3.1.** 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, 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.

- 17.4.** 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>Cargo</b>	<b>Exame complementar</b>
97001	Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Avaliação vocal

97021	Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Avaliação vocal
97054	Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial	Avaliação vocal

**17.4.1.** A critério do Médico de Saúde Ocupacional do DPSS, o candidato poderá ser submetido a exames e/ou avaliações complementares e/ou especializadas, sempre nos órgãos municipais de saúde, ou clínicas indicadas pela Prefeitura Municipal de Campinas, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

**17.4.2.** Poderão ser aceitos, a critério da Coordenadoria Setorial de Saúde do Trabalho, os exames solicitados na alínea “b” do item 17.4 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.

**17.4.3.** 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.

**17.5.** 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.

**17.5.1.** 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 XV, podendo, a seu critério, anexar eventual documentação comprobatória.

**17.5.1.1.** O recurso, conforme regras estabelecidas no Capítulo XV, 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.

**17.5.1.2.** Se o recurso for deferido, o candidato poderá ser reconvocato através de publicação específica no Diário Oficial do Município, a comparecer em nova data e horário.

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

**17.6.** 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:

**17.6.1.** 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.

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

**17.7.** 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.

**17.8.** 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.

**17.9.** 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.

**17.10. 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 descritas no item 17.9;

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.

**17.11.** 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.

## **XVIII – DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**18.1.** A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram 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.

**18.2.** 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.

**18.3.** De acordo com o 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. A nomeação é publicada na seção da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

**18.3.1.** 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.

**18.3.1.1.** 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.

**18.3.2.** 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.

**18.3.2.1.** O candidato deverá criar assinatura eletrônica – Cadastro de Usuário Externo – SEI Campinas, antes do agendamento da posse, para assinatura dos documentos necessários.

**18.4.** No momento da posse, o candidato deverá assinar declaração referente às alíneas “j” a “n” do item 3.1.

**18.5.** 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.

**18.5.1.** O candidato deverá acessar o site <https://consultacadastral.inss.gov.br>, e buscar pelas opções “Consulta Qualificada Social” e, posteriormente, “Consulta Online” e anexar no sistema de prontuário digital o resultado da consulta realizada.

**18.5.2.** Caso constem divergências em seus documentos, caberá ao candidato saná-las junto aos órgãos competentes indicados na consulta, dentro do prazo da posse, nos termos da Lei Municipal nº 1.399/1955.

**18.6.** 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 18.5;

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.

**18.6.1.** 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 Edital.

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

**18.7.** 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.

**18.8.** O servidor empossado deverá entrar em exercício em até 10 dias corridos da data da posse, sob pena de exoneração.

## **XIX – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**19.1.** 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.

**19.1.1.** 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.

**19.2.** 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.
- 19.3.** A avaliação probatória será realizada semestralmente, durante os três primeiros anos de efetivo exercício, conforme prevê a normativa vigente, ressalvadas as hipóteses de suspensão.
- 19.4.** 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.
- 19.5.** 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.
- 19.6.** 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.

- 19.7. 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 constituída para tal finalidade.
- 19.8. 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.

## **XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.3. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente.
- 20.4. 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.
- 20.5. 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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 no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), conforme item 11.25, bem como a listagem da Classificação Final publicada no Diário Oficial do Município de Campinas.
- 20.9. 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), clicando no link deste Concurso Público, 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.

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

**20.9.2.** 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.

**20.9.3.** 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.

**20.10.** 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.

**20.11.** 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.

**20.12.** Todas as datas informadas neste Edital e no Anexo III 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.

**20.13. 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.

- 20.13.1.** 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.
- 20.14.** Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado deste certame.
- 20.15.** 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>.
- 20.16.** 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.
- 20.17.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 20.18.** 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.
- 20.19.** 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, 16 de janeiro de 2025

**Eliane Jocelaine Pereira**  
**Secretária Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

Executar atividades de prevenção e fiscalização, conforme procedimentos, normas e legislações municipais, em obras comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais, limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos, estabelecimentos comerciais de qualquer natureza. Outros locais no âmbito rural e/ou urbano, de acordo com a área de atuação. Examinar processos, elaborar pareceres e relatórios de acordo com a atividade fiscalizada, dentro de sua competência e atuação. Realizar levantamentos internos, preenchendo fichas e outros documentos. Efetuar diligências, examinando documentos legais de empresas, residências e instituições diversas. Consultar arquivos e documentos, mantendo-os atualizados. Atender o público e prestar informações. Realizar atividades administrativas em geral, ligadas à sua área de atuação. Executar atividades de prevenção e fiscalização com finalidade de evitar a degradação ambiental e/ou degradação ao patrimônio cultural. Exercer a fiscalização pertinente à defesa do consumidor e/ou das relações de consumo de acordo com o estabelecido em legislação própria. Emitir autos de infração/intimação e outros, de acordo com as irregularidades encontradas. Emitir autos de embargo quando constatada irregularidade na execução da obra pela inexistência dos documentos necessários, e aplicar simultaneamente multa em caso de medição simples na edificação de metro quadrado de área construída, acrescida, alterada ou diminuída. Fazer cumprir os autos de embargo, interdição e lacração. Realizar leitura, em nível básico, de plantas e projetos arquitetônicos para vistoria nas edificações. Emitir relatórios de constatação do andamento de obras, com descrição visual das condições apuradas. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

### **ANALISTA DE PROCESSOS**

Diagnosticar, formatar e redesenhar processos para implantação, melhorias e evoluções. Planejar, executar, coordenar e gerir processos sob sua análise aplicando técnicas específicas e estratégicas de ações multidisciplinares. Estabelecer normas, padrões e fluxos. Capacitar e treinar pessoal nos novos processos. Gerar meios impressos ou computacionais para execução dos processos. Fixar metas, objetivos e indicadores de produtividade.

## ARQUITETO

Elaborar planos, programas e projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros. Elaborar orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados. Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. Fiscalizar aspectos técnicos e operacionais em obras, analisando materiais e técnicas aplicados, realizando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas. Elaborar projetos de adequações e reformas, prevendo toda a infraestrutura necessária para o funcionamento de prédios públicos municipais. Desenvolver projetos para espaços externos, livres e abertos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas. Desenvolver plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e plano de intervenção no espaço urbano, fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo e desenho urbano. Elaborar projeto urbanístico para fins de regularização fundiária. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Interpretar levantamentos topográficos cadastrais, imagens, fotografias aéreas, além de leitura e análise de dados complementares. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos. Elaborar e analisar desenhos em autocad. Utilizar softwares de sig (sistemas de informações geográficas), como qgis ou similar. Analisar projetos de construção, de parcelamento do solo, reformas, paisagísticos, urbanos, de demolição, de impacto de vizinhança, entre outros, com o intuito de verificar a compatibilidade com as normas vigentes, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares. Elaborar planos viários e definir diretrizes viárias para o município. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas corretivas quando necessário. Analisar documentos e projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de

licenciamento de atividades e construções e/ou das exigências processuais. Analisar processos de licenciamento de atividades ou instalações, de acordo com as posturas municipais e legislações de uso do solo sob aspecto urbanístico em geral. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros. Preparar informes e documentos em assuntos de arquitetura, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, licitações, pareceres e outros. Realizar atendimento técnico. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda. 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.

### **ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR**

Promover ações integradas com os equipamentos públicos e organizações sociais existentes no território, criando um canal facilitador para o atendimento e a garantia do direito dos(as) integrantes da comunidade escolar. Participar das políticas públicas e ações que visem à garantia dos direitos dos(as) integrantes da comunidade escolar. Propor, juntamente com a equipe escolar, projetos e ações voltados à garantia do direito à vida e à saúde dos(as) alunos(as), em consonância com as diretrizes e os documentos curriculares da Secretaria Municipal de Educação – SME. Participar de ações que busquem identificar os(as) alunos(as) em condições de vulnerabilidade, contextualizando-as e trabalhando a favor da segurança e proteção desses(as) estudantes. Acompanhar e atuar na prevenção dos casos de evasão escolar, contribuindo para a garantia do direito dos(as) alunos(as) à educação. Contribuir para o monitoramento da frequência e do aproveitamento escolar dos(as) alunos(as) beneficiários(as) de programas sociais. Participar dos procedimentos institucionais relativos à matrícula, frequência e aproveitamento escolar dos(as) alunos(as). Acompanhar os(as) alunos(as) de famílias que estejam em situações de ameaça e de violação de direitos humanos e sociais. Acompanhar os(as) adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas na consecução de objetivos educacionais. Atuar no processo de inclusão e permanência na escola dos(as) alunos(as) que integram o público-alvo da Educação Especial. Produzir material técnico em sua área de competência, planejando, organizando e elaborando pesquisas e relatórios que possibilitem obter informações sobre a população atendida, bem como elaborar análises da realidade social e do contexto em que se inserem as Unidades Educacionais,

oferecendo subsídios ao planejamento da SME. Integrar comissões multiprofissionais, intersetoriais, conselhos e demais órgãos colegiados. Articular-se com a rede de serviços para assegurar orientação, apoio e proteção aos(às) integrantes da comunidade escolar. Manter o registro de suas atividades, atuando segundo os princípios da ética profissional. Desenvolver e participar das demais atividades relacionadas à sua área de atuação, dentro e fora do ambiente escolar, sempre que necessário ou solicitado pelos órgãos competentes.

## **CONTADOR**

Planejar, supervisionar e orientar a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal. Executar trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis. Inspeccionar e executar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município e propor medidas que se fizerem necessárias. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos, inclusive referente à prestação de contas dos recursos públicos repassados ao terceiro setor. Avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Calcular índices econômicos e financeiros. Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio. Auxiliar nos projetos de abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. 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, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

## **ENGENHEIRO – CIVIL**

Atuar no desenvolvimento, formulação e cumprimento de políticas, bem como analisar propostas e emitir pareceres técnicos, na sua área de trabalho. Planejar, coordenar e executar projetos no âmbito de sua atuação profissional, assim como acompanhar e comandar atividades necessárias para implantá-los. Elaborar planilhas, laudos, pareceres, ofícios, protocolos, respostas a questionamentos e documentos pertinentes à análise e instrução de processos internos. Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, estudando características e especificações. Preparar plantas, orçamentos e custos de mão de obra. Executar cálculos estruturais de projetos, acompanhando as fases de construção, montagem, reparos e manutenção e determinar modificações no projeto inicial, quando necessário. Desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras. Projetar, dirigir e construir obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo, com todas as suas obras complementares. Acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras, incluindo obras de reformas e manutenção predial. Elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos. Especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto. Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras, com a indicação dos dados estatísticos. Elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia. Fiscalizar, inspecionar e controlar tecnicamente serviços e/ou empreendimentos, com a finalidade de verificar se sua execução obedece ao projeto, às especificações e prazos estabelecidos. Lavrar autos de embargo da obra nos casos de execução de edificação, construção, reconstrução ou reforma em desacordo com o projeto aprovado, e lavrar atos administrativos de interdição em caso de irregularidades constatadas nas condições de estabilidade, segurança e salubridade das obras e edificações. Dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, bem como os de cunho ambiental relacionado às obras civis, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes. 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.

## **ENGENHEIRO – SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

Atuar no desenvolvimento, formulação e cumprimento de políticas na sua área de trabalho. Planejar, coordenar e executar projetos no âmbito de sua atuação profissional, assim como

acompanhar e comandar atividades necessárias para implantá-los. Atuar, orientar e desenvolver projetos, visando a preservação da integridade física dos servidores. Analisar e propor a reformulação de processos de trabalho, assim como em disposição de máquinas e equipamentos, distribuição de mobiliário, manipulação de produtos químicos e outros nocivos à saúde. Atuar na preservação do meio ambiente e na melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida. Fiscalizar e fazer cumprir a legislação pertinente a sua área. Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde. Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde. Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco. Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade na área da saúde do trabalhador. Preparar relatórios e pareceres, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da 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.

## **PROFESSOR ADJUNTO I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Atuar em substituição do docente titular, na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do ensino Fundamental, assumindo toda carga horária que lhe for atribuída e em qualquer escola para a qual for designado, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Atuar nas atividades pedagógicas na escola/bloco caso não haja necessidade de substituição. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no projeto pedagógico, com base nas diretrizes educacionais da secretaria municipal de educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional;

participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no projeto pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à legislação educacional e atos normativos da secretaria municipal da educação.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Atuar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental regular, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no projeto pedagógico, com base nas diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no projeto pedagógico da unidade educacional, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à legislação educacional e atos normativos da Secretaria Municipal da Educação.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA IV – PEB IV – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Atuar na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental regular, e na Educação de Jovens e Adultos em área da educação especial, atendendo às atribuições previstas na

legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no projeto pedagógico, com base nas diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; exercer a docência de forma colaborativa, acompanhando os alunos público-alvo da educação especial nos diversos contextos escolares e apoiando os demais profissionais para o atendimento dos alunos, a partir da perspectiva da educação inclusiva; atuar de forma colaborativa junto aos professores regentes das turmas, na observação, planejamento e participação em relação às estratégias e práticas pedagógicas que eliminem as barreiras do contexto escolar e contribuam para a participação efetiva dos alunos público-alvo da educação especial; ser corresponsável, junto à equipe escolar, quanto à elaboração dos documentos específicos dos alunos público-alvo da educação especial, do referencial de identificação de barreiras no contexto escolar para todos os alunos público-alvo da educação especial e do plano de ensino individualizado, para alunos atendidos nas salas de recurso multifuncional, bem como na elaboração de relatórios periódicos sobre o/os aluno/os, e outros que se fizerem necessários; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no projeto pedagógico da unidade educacional, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à legislação educacional e atos normativos da Secretaria Municipal da Educação.

## **PSICÓLOGO ESCOLAR**

Atuar, em articulação com o conjunto dos demais profissionais da SME e em consonância com o contexto e o Projeto Pedagógico das Unidades Educacionais, para a promoção de um espaço de respeito às diferenças e para o fortalecimento de uma escola democrática que permita a todos(as) os(as) alunos(as) o acesso ao ensino de qualidade, como forma de garantia de seus direitos. Contribuir para o acolhimento e a escuta dos(as) diversos(as) agentes do processo educacional, atuando com a equipe gestora para a mediação das relações institucionais e sociais, promovendo o

diálogo e debate de temáticas presentes em situações do cotidiano, e para a melhoria da convivência no ambiente escolar. Contribuir para a construção de vínculos entre os(as) integrantes do processo ensino-aprendizagem e colaborar com o desenvolvimento de estratégias de intervenção na abordagem de questões específicas. Colaborar com ações que busquem identificar os(as) alunos(as) em condições de vulnerabilidade, contextualizando-as e trabalhando a favor da segurança e proteção desses(as) estudantes. Propor, em conjunto com a equipe escolar, estratégias para atendimento de alunos(as) com dificuldades escolares. Contribuir para os processos de inclusão e de permanência dos(as) alunos(as) na escola. Participar das ações que busquem a integração dos aspectos pedagógicos e sociais, com a finalidade de aperfeiçoamento do trabalho pedagógico e de desenvolvimento dos(as) alunos(as). Participar das ações de prevenção às situações de bullying e de violência escolar, entre outras, criando espaços de diálogo e propondo intervenções qualificadas e interdisciplinares. Contribuir para a garantia dos direitos e das políticas públicas voltadas aos(às) integrantes da comunidade escolar. Orientar projetos voltados à reflexão sobre o mundo do trabalho e à inserção social. Atuar no processo de inclusão e permanência na escola dos(as) alunos(as) que integram o público-alvo da Educação Especial. Contribuir para o reconhecimento do território e da população na formação de redes, no processo de articulação das unidades educacionais com as demais instituições, públicas ou privadas, e com organizações comunitárias e sociais. Articular-se com a rede de serviços para assegurar orientação, proteção e apoio aos(às) integrantes da comunidade escolar. Encaminhar e acompanhar os(as) alunos(as) que precisem de atendimento da rede de apoio. Manter o registro de suas atividades, zelando pelo respeito à privacidade dos(as) envolvidos(as) em suas ações. Desenvolver e participar das demais atividades relacionadas à sua área de atuação, dentro e fora do ambiente escolar, sempre que necessário ou solicitado pelos órgãos competentes.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Desenvolver as atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente de acidentes e a melhoria das condições do ambiente de trabalho. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância a fim de prevenir acidentes. Estudar as condições de segurança com vistas, especialmente aos problemas de controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia e proteção contra incêndio. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência.

Inspecionar postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas. Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando a observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer técnico e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. Desenvolver programas de prevenção de saúde ocupacional junto aos funcionários, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas preventivas de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir adequadamente em casos de emergência. Realizar reuniões, palestras, cursos e seminários sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto para os funcionários, apresentando sugestões a fim de aperfeiçoar o sistema existente. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, elaborando relatórios e propondo medidas preventivas e corretivas. Auxiliar os trabalhos das Cipas. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda. 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.

## ANEXO II – 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 MÉDIO COMPLETO

#### Para os cargos de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO e TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

#### 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 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º 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, seqüências.

**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. Correio Eletrônico (Outlook): 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. Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint). OneDrive.

**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, que dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Conhecimentos Específicos:** Meio Ambiente – Constituição Federal: título VIII, cap. VI. Lei Federal nº 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais). Decreto Federal nº 6.514/2008 (Infrações administrativas ao meio ambiente): cap. I. Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal): caps. I, II, IV, VI e IX. Lei Orgânica do Município de Campinas: título V, cap. IV. Lei Complementar Municipal nº 326/2021 (Procedimentos e normas para a fiscalização ambiental). Lei Municipal nº 15.449/2017 (Estatuto de Proteção, Defesa e Controle das Populações de Animais Domésticos do Município de Campinas): caps. I, IV (seções I, II e III), IX (seção I). Decreto Municipal nº 19.844/2018 (Penalidades e sanções por infração ao Estatuto de Proteção, Defesa e Controle das Populações de Animais Domésticos do Município de Campinas). Serviços Públicos – Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil): livro III, título III, cap. V. Lei Complementar Municipal nº 09/2003 (Código de Obras): cap. IX – artigos 105 a 108. Lei Municipal nº 16.024/2020 (Lei de proibição às queimadas). Lei Municipal nº 11.455/2002 (Conservação de terrenos, muros e passeios). Lei Municipal nº 11.468/2003 (Escoamento de águas pluviais). Urbanismo – Lei Municipal nº 11.749/2003 (Dispõe sobre a concessão do alvará de uso das edificações). Decreto Municipal nº 22.556/2022 (Dispõe sobre a dispensa de exigência de atos públicos de liberação para operação ou funcionamento para as atividades de baixo risco). Lei Complementar Municipal nº 356/2022 (Dispõe sobre a realização de eventos no município de Campinas e dá outras providências). Lei Municipal nº 14.011/2011 (Dispõe sobre a proteção contra a poluição sonora, controle de sonorização nociva ou perigosa em áreas públicas, particulares e estabelecimentos comerciais. Disciplina a pirotecnia e dá outras providências). Lei Municipal Complementar nº 09/2003 (Código de Obras): caps. I a V e XIII ao XV. Lei Complementar Municipal nº 493/2024 (Disciplina, no município de Campinas, a instalação e o licenciamento de infraestrutura de suporte para equipamentos de telecomunicações e afins autorizados, homologados ou fiscalizados pela Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, inclusive equipamentos de radiodifusão). Lei Municipal nº 11.642/2003 (Dispõe sobre ruídos e horário de funcionamento de máquinas e aparelhos em construção ou obra em geral e dá outras providências). Proteção ao Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor): título I, caps. III, IV, V. Decreto Federal nº 2181/1997 (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC).

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conhecimentos Específicos:** Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR-12 – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos; NR-35 – Trabalho em altura; NR 04 – Exigibilidade legal do SESMT. Dimensionamento, formalização e objetivos do SESMT. Descrição das categorias profissionais compõem o SESMT e atribuições e responsabilidades desses profissionais. NR 05 – Exigibilidade legal da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Objetivos, composição e forma de funcionamento da CIPA. Sistema de eleição e preenchimento de vacâncias. Descrição dos cargos da Cipa e da função de cada membro. Prerrogativas do cipeiro. Descrição das atividades do cipeiro (p. ex., inspeções de segurança, mapa de riscos ambientais). Currículo do treinamento obrigatório do cipeiro; Lei nº 15.555, de 09 de janeiro de 2018 – Institui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

no âmbito da Administração Pública Municipal direta. NR 06 – Principais ações para a recomendação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI). Tipos de EPI/regiões do corpo humano protegidas. Responsabilidades do empregador, do trabalhador, do fabricante e do SESMT. NR 09 – avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos. Etapas do PPRA. Riscos ambientais abrangidos pelo PPRA e principais agentes e fontes geradoras. Reconhecimento dos riscos, avaliação qualitativa e quantitativa, medidas de controle, nível de ação, monitoração. NR 10 – Medidas de controle de riscos. Medidas de proteção coletiva e individual. Segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas. Habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores. Proteção contra incêndio e explosão. Sinalização de segurança. Situação de emergência. Responsabilidades. NR 15 – Principais riscos, em especial, ruído, calor, agentes químicos e biológicos. Elementos principais de um laudo de inspeção do local de trabalho, com abordagem em insalubridade. Procedimentos de avaliação e verificação de limites de tolerância (inclusive "valor teto", quando aplicável) com relação à exposição a agentes agressivos, em especial os relacionados a ruído, calor, agentes químicos. Agentes biológicos. Percepção do adicional de insalubridade. Lei nº 14.752, de 20 de dezembro de 2013 – dispõe sobre as atividades insalubres e perigosas na prefeitura municipal de campinas e dá outras providências. NR 16 – Atividades e operações com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas e Atividades e Operações com Energia Elétrica sujeitas a riscos de periculosidade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades. Condições de trabalho que se enquadram em atividades e/ou operações perigosas, conforme a NR 16 e demais dispositivos normativos e legais. Percepção do adicional de periculosidade. NR 17 – Mobiliário dos postos de trabalho (características, segurança, ergonomia); Postura no trabalho, no uso de mobiliário (mesas, estações de trabalho e cadeiras) e equipamentos, em especial, computadores e aspectos relacionados às características físicas do usuário, como antropometria e biomecânica. Equipamentos dos postos de trabalho. Condições ambientais de trabalho (ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho (parâmetros e procedimentos de mensuração). Organização do trabalho (pressupostos básicos), com abordagem mínima na natureza e conteúdo da tarefa, normas de produção, metas, jornada, pausas. NR 23 – Rotas de fuga e saídas de emergência. Combate ao fogo. Exercícios de alerta. Classes de fogo. Extintores portáteis de incêndio (tipos, finalidade, recomendações de uso, itens de inspeção, localização e sinalização). Hidrantes (características, finalidade, recomendações). NR 32 – Do objetivo e campo de aplicação. Dos Riscos Biológicos. Dos Riscos Químicos. Das Radiações Ionizantes. Das Condições de Conforto por Ocasão das Refeições. Da Limpeza e Conservação. Das Disposições Gerais. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Aposentadoria Especial. Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro e dosímetro de ruído). Eventos no E-social de STT. ITs Corpo de Bombeiro – IT 11 – Saídas de emergência. IT 17 – Brigada de Incêndio. IT 20 – Sinalização de emergência. IT 21 – Sistema de proteção por extintores de incêndio. IT 22 – Sistema de hidrantes e mangotinhos para combate a incêndio.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de **ANALISTA DE PROCESSOS** e **CONTADOR**

### 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 graus; 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, que dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **ANALISTA DE PROCESSOS**

**Conhecimentos Específicos:** Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. Relação entre os processos e as áreas da organização. Ferramentas para análise dos processos do negócio: fluxogramas funcional e físico, análise de tempos, qualidade, custos e valor agregado, melhoria dos processos. Histograma. Diagrama de Pareto. Diagrama de Causa e Efeito (Ishikawa). Carta de Controle. Fluxograma de Processos. Diagrama de Correlação (Gráfico de Dispersão). Folha de Verificação. Gráfico de Controle. PDCA e PDSA. FMEA (Análise de Modo e Efeito de Falha). Six Sigma. 5W2H. CEP (Controle Estatístico de Processo). 5S. GRD (Gerenciamento de Rotina Diária). Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivos e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede.

### **CONTADOR**

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC). Estrutura Conceitual: Conceito e objetivos, usuários e suas necessidades de informação, os ramos aplicados da Contabilidade. Patrimônio e Variações patrimoniais: conceituação de patrimônio, ativos, passivos e patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo, representação gráfica, equação básica da contabilidade, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado. Plano de Contas e Procedimentos de Escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação. Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas explicativas. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP – Estrutura Conceitual, NBC – TSP 34 – Custos no Setor Público. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: conceito e contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Versão Atualizada): anexos e ementário da receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Receita Orçamentária: conceito; classificações da Receita orçamentária; reconhecimento da receita orçamentária; relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil; etapas da receita orçamentária; procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa Orçamentária: conceito; classificações da despesa orçamentária; créditos orçamentários iniciais e adicionais; reconhecimento da despesa orçamentária; etapas da despesa orçamentária; procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores – DEA; suprimentos de fundos (Regime de adiantamento). Fontes/destinação de recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: patrimônio público; ativo; passivo; patrimônio líquido/saldo patrimonial. Variações Patrimoniais: qualitativas; quantitativas; resultado patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de

Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às DCASP. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Parcerias público-privadas: aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: aspectos contábeis. Consórcios Públicos. Contabilidade em entidades do terceiro setor. Legislação Complementar Atualizada: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 14.133/21, portarias STN e MOG nº 42/1999. Portaria MEC 884/02, que dispõe sobre os objetivos do SIOPE. Orçamento Público: conceitos. Tipos de Orçamento. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento da Administração Pública: plano plurianual – PPA; lei de diretrizes orçamentárias – LDO: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei orçamentária anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Créditos Orçamentários Adicionais: suplementares; especiais; extraordinários. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução; controle e avaliação; exercício financeiro. Auditoria: procedimentos preparatórios e administrativos da auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis.

Para os cargos de **ARQUITETO, ENGENHEIRO – CIVIL e ENGENHEIRO – SAÚDE E  
SEGURANÇA DO TRABALHO**

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 graus; 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, que dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **ARQUITETO**

**Conhecimentos Específicos:** Planejamento Urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano; noção de planejamento físico-territorial; condições físicas e ambientais: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação permanente; noções de parcelamento do solo; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; equipamentos públicos e mobiliário urbano; noções de planejamento do uso e ocupação do solo urbano: zoneamento urbano e ambiental, ocupação do lote, categorias de uso, densidades, parâmetros físicos, índices urbanísticos, zonas urbanas: sistema de áreas verdes, áreas institucionais, áreas não-edificáveis, áreas de preservação e proteção; zona urbana e zona rural; instrumentos de gestão do desenvolvimento urbano. Patrimônio Histórico-Cultural Urbano: conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. Meio Ambiente e Paisagem: noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental: EIA – estudos de impacto ambiental, RIMA – relatórios de impacto ambiental, RIV – relatórios de impacto de vizinhança, transferência de potencial construtivo; planejamento ambiental; licenciamento ambiental; planejamento da paisagem urbana. Projeto de Edificação: noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral, particularmente: implantação; conforto: aeração, insolação, acústica e iluminação artificial; permeabilidade do solo; acessibilidade a pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação; sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos; normas de proteção contra incêndios e segurança de uso; desenho técnico: noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas; recebimento das obras. Habitação: habitação de interesse social (HIS); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas; provisão habitacional: planos e programas habitacionais; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. Cartografia: noções de aerofotogrametria e fotointerpretação; cartas gráficas (sistemas analógico e digital). Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG); noções básicas de AUTOCAD. Legislação: considerar as leis, decretos e normas citados e suas alterações na data de publicação do edital. Legislação Federal: ABNT NBR 9050 (Acessibilidade); ABNT NBR 9077 (Saídas de emergência em edifícios); Lei nº10.098/2000 (Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida); Decreto Federal nº 5.296/2004 (acessibilidade), Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro); Lei Federal nº 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano); Lei Federal nº 10.257/2001 (diretrizes gerais da política urbana). Legislação Estadual: Lei Estadual nº 10.083/1998 (Código Sanitário do Estado de São Paulo); Decreto nº 63.911/2018 (Regulamento de Segurança Contra Incêndio – Estado de São Paulo). Legislação Municipal: Lei Complementar nº 189/2018 (Plano Diretor Estratégico); Lei Complementar nº 207/2018 (Perímetro urbano e Zona de Expansão Urbana); Lei Complementar nº 208/2018 (Parcelamento, ocupação e uso do solo no município); Lei Complementar nº 09/2003 (Código de Projetos e Execuções de Obras e Edificações); Lei

Complementar Nº 295/2020 (Parcelamento, ocupação e uso do solo em APA de Campinas); Lei Complementar nº 492/2024 (Regularização Social das Construções Clandestinas e Irregulares), Lei nº 5885/1987 (Proteção e preservação do patrimônio no município de Campinas), Decreto nº 19.226/2016 (Procedimentos de Análise, Definição e Aprovação de Projetos de Parcelamento do Solo), Decreto nº 18.705/2015 (Licenciamento e Controle Ambiental de empreendimentos e atividades).

## ENGENHEIRO – CIVIL

**Conhecimentos Específicos:** Noções de Direito Constitucional: princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Noções de Direito Penal: dos crimes contra a Administração Pública – artigos nºs 312 a 327 do Código Penal. Lei nº 12.608 de 10/04/2012 Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Campinas: artigos nºs 113 a 118, 150 a 156, 172 a 181. Lei nº 10.850, de 07/06/2001 – Área de Proteção Ambiental – APA, Lei nº 11.749, de 13/11/2003 – Alvará de Uso, Lei Complementar nº 09, de 23/12/2003 – Código de Obras, Decreto nº 23.443, de 01/07/2024 – Aprovação e Licenciamento de Obras Particulares, Lei Complementar nº 312, de 15/10/2021 – Empreendimento Habitacional de Interesse Social – EHIS-Cohab e o Empreendimento Habitacional de Mercado Popular – EHMP-Cohab, Lei Complementar nº 189, de 08/01/2018 – Plano Diretor, Lei Complementar nº 208, de 20/12/2018 – Dispõe sobre parcelamento, ocupação e uso do solo no município de Campinas, Decreto nº 21.443, de 14/04/2021 – Dispõe sobre as correlações, para fins urbanísticos, das subcategorias de atividades comerciais, de serviços, institucionais e industriais de baixa, média e alta incomodidade e da unidade rural. Topografia. Mecânica dos solos. Noções de geotecnia. Terraplenagem. Drenagem pluvial. Projetos de obras civis. Arquitetônicos. Construções sustentáveis. Projetos complementares. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção. Fiscalização. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Hidrologia. Bacia hidrográfica. Elementos de Estatística. Precipitação. Interceptação. Evaporação. Água subterrânea. Infiltração. Fundamentos do escoamento. Escoamento superficial. Aquisição de dados hidrológicos. Vazão máxima. Regularização de vazões. Regimes de vazão dos cursos d'água. Modelos hidráulico- hidrológicos. Dimensionamento. Pavimentação urbana. Abastecimento de água. Esgotamento sanitário. Drenagem urbana. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Noções de obras de normalização e regularização (dragagens, derrocamentos). AutoCAD aplicado à construção civil e cartografia, noções básicas de geoprocessamento (sistemas de referências cartográficas, sensoriamento remoto e QGIS).

## ENGENHEIRO – SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

**Conhecimentos Específicos:** Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR-12 – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos; NR-35 – Trabalho em altura; NR 04 – Exigibilidade legal do SESMT. Dimensionamento, formalização e objetivos do

SESMT. Descrição das categorias profissionais compõem o SESMT e atribuições e responsabilidades desses profissionais. NR 05 – Exigibilidade legal da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Objetivos, composição e forma de funcionamento da CIPA. Sistema de eleição e preenchimento de vacâncias. Descrição dos cargos da Cipa e da função de cada membro. Prerrogativas do cipeiro. Descrição das atividades do cipeiro (p. ex., inspeções de segurança, mapa de riscos ambientais). Currículo do treinamento obrigatório do Cipeiro; Lei nº 15.555, de 09 de janeiro de 2018 – Institui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA no âmbito da Administração Pública Municipal direta. NR 06 – Principais ações para a recomendação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI). Tipos de EPI/regiões do corpo humano protegidas. Responsabilidades do empregador, do trabalhador, do fabricante e do SESMT. NR 09 – Avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos. Etapas do PPRA. Riscos ambientais abrangidos pelo PPRA e principais agentes e fontes geradoras. Reconhecimento dos riscos, avaliação qualitativa e quantitativa, medidas de controle, nível de ação, monitoração. NR 10 – Medidas de controle de riscos. Medidas de proteção coletiva e individual. Segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas. Habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores. Proteção contra incêndio e explosão. Sinalização de segurança. Situação de emergência. Responsabilidades. NR 15 – Principais riscos, em especial, ruído, calor, agentes químicos e biológicos. Elementos principais de um laudo de inspeção do local de trabalho, com abordagem em insalubridade. Procedimentos de avaliação e verificação de limites de tolerância (inclusive "valor teto", quando aplicável) com relação à exposição a agentes agressivos, em especial os relacionados a ruído, calor, agentes químicos. Agentes biológicos. Percepção do adicional de insalubridade. Lei nº 14.752, de 20 de dezembro de 2013 – dispõe sobre as atividades insalubres e perigosas na prefeitura municipal de campinas e dá outras providências. NR 16 – Atividades e operações com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas e Atividades e Operações com Energia Elétrica sujeitas a riscos de periculosidade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades. Condições de trabalho que se enquadram em atividades e/ou operações perigosas, conforme a NR 16 e demais dispositivos normativos e legais. Percepção do adicional de periculosidade. NR 17 – Mobiliário dos postos de trabalho (características, segurança, ergonomia); Postura no trabalho, no uso de mobiliário (mesas, estações de trabalho e cadeiras) e equipamentos, em especial, computadores e aspectos relacionados às características físicas do usuário, como antropometria e biomecânica. Equipamentos dos postos de trabalho. Condições ambientais de trabalho (ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho (parâmetros e procedimentos de mensuração). Organização do trabalho (pressupostos básicos), com abordagem mínima na natureza e conteúdo da tarefa, normas de produção, metas, jornada, pausas. NR 23 – Rotas de fuga e saídas de emergência. Combate ao fogo. Exercícios de alerta. Classes de fogo. Extintores portáteis de incêndio (tipos, finalidade, recomendações de uso, itens de inspeção, localização e sinalização). Hidrantes (características, finalidade, recomendações). NR 32 – Do objetivo e campo de aplicação. Dos Riscos Biológicos. Dos Riscos Químicos. Das Radiações Ionizantes. Das Condições de Conforto por Ocasão das Refeições. Da Limpeza e Conservação. Das Disposições Gerais. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Aposentadoria Especial. Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibélímetro e dosímetro de ruído). LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho. ITs Corpo de Bombeiro – IT 11 – Saídas de emergência; IT 17 – Brigada de Incêndio;

IT 20 – Sinalização de emergência; IT 21 – Sistema de proteção por extintores de incêndio; IT 22 – Sistema de hidrantes e mangotinhos para combate a incêndio.

Para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR, PROFESSOR ADJUNTO I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA IV – PEB IV – EDUCAÇÃO ESPECIAL e PSICÓLOGO ESCOLAR**

### 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 Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários). Google sala de aula. LIBRE OFFICE. Plataforma Moodle.

**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, que dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR**

**Conhecimentos Específicos:** Estratégia de Saúde da Família. Trabalho interprofissional e práticas colaborativas. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Exclusão social. Vulnerabilidade e risco social. Seguridade Social Brasileira. Política de Previdência Social Brasileira. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. Gestão social e de financiamento das políticas públicas. Gestão de benefícios e transferência de renda. Participação e controle social: relações institucionais com a sociedade. Sistemas de informação e territorialização. A intervenção dos assistentes sociais na implantação de políticas sociais públicas, nos campos de atuação com temáticas em família, criança e adolescente, pessoas idosas, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adultos, crianças e adolescentes); trabalho infantil; exploração sexual; violência e abuso sexual da criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade na implantação de políticas sociais públicas. Uso abusivo do álcool e outras drogas: questões culturais e psicossociais. SUS - Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/90; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social e regulamentações correlatas. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Lei nº 11.340/2006 (“Lei Maria da Penha”). Estatuto da Criança e do Adolescente (e suas atualizações), Estatuto da Juventude, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Política Nacional do Idoso. Estatuto da Pessoa Idosa. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Serviço Social como trabalho e atuação interdisciplinar e intersetorial. Trabalho social no território. Trabalho social em programas e projetos de habitação e em projetos de saúde coletiva. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 16.209, de 18 de março de 2022, que dispõe sobre as reuniões intersetoriais da Rede de Atendimento e Proteção à Criança e ao Adolescente do Município de Campinas e dá outras providências. Lei Complementar nº 452, de 08 de março de 2024, que institui o programa Proteja Servidora. Política de Educação Antirracista na Secretaria Municipal de Educação. Portaria SME nº 141/2024 – Regimento Escolar Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Campinas. Diretrizes Curriculares Municipais. Bullying e Violência escolar. Fundamentos da educação. Assistência social na/para a educação.

### **PROFESSOR ADJUNTO I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Conhecimentos Específicos:** Concepções de Educação Infantil: de infância e de criança. Psicologia do Desenvolvimento. A Construção do Conhecimento na infância e no Ensino Fundamental – anos

iniciais. Corporeidade: o corpo criança criador de culturas e conhecimentos. Pluralidade e diversidade cultural. Os processos de criação no brincar. Educar e Brincar. Composição de tempos e espaços na Educação Infantil e no Ensino Fundamental – anos iniciais. Plano de Ação Pedagógica Docente para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental – anos iniciais. Currículo: concepção e organização do conhecimento. O desenvolvimento artístico da criança. A leitura e a escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental – anos iniciais. O Conhecimento Matemático das crianças e suas relações junto às experiências cotidianas. O Conhecimento do Mundo Físico e Natural no desenvolvimento humano da criança. Filosofia na Educação de crianças. Avaliação e registro do processo educacional na Educação Infantil. Avaliação da aprendizagem no Ensino Fundamental – anos iniciais. A prática docente: profissional, estética, ética, social, humana e dialógica com o outro. A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Educação antirracista.

### **Bibliografia**

- AINSCOW, Mel. Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada? In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.
- ALAVARSE, Ocimar Munhoz. A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009.
- ARROYO, Miguel Gonzales. O direito a tempos-espaços de um justo e digno viver. In: MOLL, Jaqueline (Org.). *Caminhos da educação integral no Brasil: direito a outros tempos educativos*. Porto Alegre: Penso, 2012. p. 33-45.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas. *Educação & Sociedade*, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007.
- BENEVIDES, Maria Victoria. Educação para a democracia. *Lua Nova. Revista de Cultura e Política*, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.
- BERBEL, Neusi Aparecida Navas. As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes. *Semina: Ciências Sociais e Humanas*, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.
- CAROLYN, Edward; [et. al.] *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre. Artmed, 1999.
- FOCHI, Paulo. *Afinal, o que os bebês fazem no berçário?* Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre, Penso, 2015.
- FREIRE, Paulo. *Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar*. São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.
- GOMES, Nilma Lino. Raça e Educação Infantil: à procura de justiça. *Revista e-Curriculum*, São Paulo, v.17, n.3, p.1015-1044. jul./set. 2019.
- LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- MENDES, Eniceia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. *Educar em Revista*, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.
- MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. *Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.
- PANIZZA, Mabel et al. *Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e*

propostas. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).

SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. *Investigações em Ensino de Ciências*, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.

SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). *Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo*. Porto Alegre: Mediação, 2003.

Soares, Magda. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. *Revista Brasileira De Educação*, (25), 2004 5–17. <https://doi.org/10.1590/S1413-24782004000100002>.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade. *Revista Retratos da Escola*, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.

### **Legislação – conhecimentos específicos e Documentos Institucionais**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. *Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990*. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990.

BRASIL. *Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015*. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV – Do direito à Educação).

BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

\_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CP nº 01/2004*. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

\_\_\_\_\_. *Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023*. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

Diretrizes Curriculares da Educação Básica para a Educação Infantil: um processo contínuo de reflexão e ação, 2013.

Diretrizes Curriculares da Educação Básica para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais: um processo contínuo de reflexão e ação, 2012.

Lei Municipal nº 12.501, de 13 de março de 2006, que institui o Sistema Municipal de Ensino.

Lei Municipal nº 15.029, de 24 de junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação, na conformidade do art. 6º da Lei nº 12.501, de 13 de março de 2006, do Município de Campinas, Estado de São Paulo.

Lei Municipal nº 6.662, de 10 de outubro de 1991, que cria o Conselho de Escola nas Unidades Educacionais do Município de Campinas.

Lei nº 16.301, de 13 de outubro de 2022, que dispõe sobre a gestão democrática no Sistema Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 140, de 30 de outubro de 2024, homologa o Regimento escolar Comum das

Unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Campinas.

Resolução SME nº 14, de 23 de outubro de 2014, que estabelece as Diretrizes para a implantação da Avaliação Institucional da Educação Infantil e para a constituição da Comissão Própria de Avaliação, CPA, na Rede Municipal de Ensino de Campinas.

Resolução SME nº 15, de 13 de setembro de 2022, que estabelece diretrizes e normas para o planejamento, a elaboração e a avaliação do Projeto Pedagógico das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino e das escolas privadas de Educação Infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas.

Resolução SME nº 3, de 17 de janeiro de 2017, que fixa normas para o cumprimento dos tempos pedagógicos pelos professores da Rede Municipal de Ensino de Campinas, e dá outras providências.

Resolução SME nº 5, de 06 de maio de 2008, que estabelece as Diretrizes para a implementação do processo de Avaliação Interna das Unidades Municipais de Ensino Fundamental e para a constituição da Comissão Própria de Avaliação.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Psicologia do Desenvolvimento. A Construção do Conhecimento na infância e no Ensino Fundamental – anos iniciais. Corporeidade: o corpo criança criador de culturas e conhecimentos. Pluralidade e diversidade cultural. Diversidade e relações étnico-raciais. Princípios e Fundamentos da Educação Inclusiva. Composição de tempos e espaços no Ensino Fundamental – anos iniciais. Plano de Ação Pedagógica Docente para o Ensino Fundamental – anos iniciais. Gestão Escolar Democrática. Currículo: concepção e organização do conhecimento. Escola para a educação integral. O desenvolvimento artístico da criança. A leitura e a escrita no Ensino Fundamental – anos iniciais. O Conhecimento Matemático das crianças e suas relações junto às experiências cotidianas. O Conhecimento do Mundo Físico e Natural no desenvolvimento humano da criança. Filosofia na Educação de crianças. Avaliação da aprendizagem no Ensino Fundamental – anos iniciais. A prática docente: profissional, estética, ética, social, humana e dialógica com o outro. Educação antirracista.

### **Bibliografia:**

AINSCOW, Mel. Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada? In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windy; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.

ALAVARSE, Ocimar Munhoz. A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009.

ARROYO, Miguel Gonzales. O direito a tempos-espaços de um justo e digno viver. In: MOLL, Jaqueline (Org.). *Caminhos da educação integral no Brasil: direito a outros tempos educativos*. Porto Alegre: Penso, 2012. p. 33-45.

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. *Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas*. *Educação & Sociedade*, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007.

BENEVIDES, Maria Victoria. Educação para a democracia. Lua Nova. *Revista de Cultura e Política*, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.

BERBEL, Neusi Aparecida Navas. As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes. *Semina: Ciências Sociais e Humanas*, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.

CAROLYN, Edward; [et. al.] *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre. Artmed, 1999.

FREIRE, Paulo. *Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar*. São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.

LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.

MENDES, Eniceia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. *Educar em Revista*, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.

MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. *Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.

PANIZZA, Mabel et al. *Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).

SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. *Investigações em Ensino de Ciências*, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.

SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). *Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo*. Porto Alegre: Mediação, 2003.

Soares, Magda. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. *Revista Brasileira De Educação*, (25), 2004 5–17. <https://doi.org/10.1590/S1413-24782004000100002>.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade. *Revista Retratos da Escola*, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.

### **Legislação e Documentos Institucionais**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. *Lei nº 8.069*, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990.

BRASIL. *Lei nº 9.394*, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. *Lei nº 13.146*, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV – Do direito à Educação).

BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

\_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CP nº 01/2004*. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

\_\_\_\_\_. *Decreto nº 11.556*, de 12 de junho de 2023. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

Diretrizes Curriculares da Educação Básica para o Ensino Fundamental – *Anos Iniciais*: um

processo contínuo de reflexão e ação, 2012.

Lei Municipal nº 12.501, de 13 de março de 2006, que institui o Sistema Municipal de Ensino.

Lei Municipal nº 6.662, de 10 de outubro de 1991, que cria o Conselho de Escola nas Unidades Educacionais do Município de Campinas.

Lei Municipal nº 15.029, de 24 de junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação, na conformidade do art. 6º da Lei nº 12.501, de 13 de março de 2006, do Município de Campinas, Estado de São Paulo.

Lei nº 16.301, de 13 de outubro de 2022, que dispõe sobre a gestão democrática no Sistema Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 140, de 30 de outubro de 2024, homologa o Regimento escolar Comum das Unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Campinas.

Resolução SME nº 5, de 06 de maio de 2008, que estabelece as Diretrizes para a implementação do processo de Avaliação Interna das Unidades Municipais de Ensino Fundamental e para a constituição da Comissão Própria de Avaliação.

Resolução SME nº 3, de 17 de janeiro de 2017, que fixa normas para o cumprimento dos tempos pedagógicos pelos professores da Rede Municipal de Ensino de Campinas, e dá outras providências.

Resolução SME nº 15, de 13 de setembro de 2022, que estabelece diretrizes e normas para o planejamento, a elaboração e a avaliação do Projeto Pedagógico das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino e das escolas privadas de Educação Infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas.

#### Legislação Municipal

Lei Municipal nº 12.987, de 28 de junho de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Campinas e dá outras providências.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA IV – PEB IV – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Conhecimentos Específicos:** Princípios e fundamentos da Educação Especial. A Educação Especial no âmbito da política educacional brasileira. Direitos das pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades e superdotação (AH/SD) no contexto brasileiro. A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva; Público-alvo da Educação Especial: deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; A Educação Especial no contexto da Rede Municipal de Ensino – Princípios, diretrizes e serviços. Práticas curriculares inclusivas: conceitos de acessibilidade e Desenho Universal da Aprendizagem. Práticas colaborativas no trabalho da Educação Especial na perspectiva inclusiva; Conceitos de barreiras de acesso, permanência e participação; Práticas curriculares que promovam a acessibilidade nos diferentes aspectos. Os recursos necessários para o trabalho com alunos público-alvo da Educação Especial. Práticas e dilemas da Educação Especial na escola pública. Educação bilíngue de surdos. O Atendimento Educacional Especializado (AEE). Complementação e suplementação em Sala de Recursos Multifuncional. Processos de ensino na Educação Especial; Currículo e Educação Especial; Avaliação na Educação Especial. Educação antirracista e suas interseccionalidades.

#### **Bibliografia**

AMORIM, Célia Maria Araújo de; ALVES, Maria Glicélia. A criança cega vai à escola: preparando para a alfabetização. São Paulo: Fundação Dorina Nowill para Cegos, 2008. BRASIL. MEC. *A Educação especial na perspectiva da inclusão escolar: escola comum inclusiva/ Edilene Aparecida Ropoli [et.al.].* – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]:

Universidade Federal do Ceará, 2010. Volume 1.

BASTOS, Paula Alessandra Lima Santos et al. Tecnologia assistiva e políticas públicas no Brasil. *Cadernos Brasileiros De Terapia Ocupacional*, 31, e3401, 2023. <https://doi.org/10.1590/2526-8910.ctoAO260434011>

CARNEIRO, Maria Sylvia Cardoso. Reflexões sobre a avaliação da aprendizagem de alunos da modalidade Educação Especial na Educação Básica. *Revista Educação Especial*, v. 25, n. 44, p. 513-530, set./dez. 2012.

CHRISTOFARI, A. C.; BAPTISTA, C. R. *Avaliação da aprendizagem: práticas e alternativas para a inclusão escolar*. Revista Educação Especial: Santa Maria- RS, v. 25, | n. 44, p. 383-398, set./dez. 2012. Disponível em: <http://www.redalyc.org/html/3131/313127406003>.

GOMES, Nilma Lino. *Raça e Educação Infantil: à procura de justiça*. Revista e-Curriculum, São Paulo, v.17, n.3, p.1015-1044. jul./set. 2019.

JANNUZZI, Gilberta de Martino. *A educação do deficiente no Brasil: dos primórdios ao início do século XXI*. Campinas, SP: Autores Associados, 2004.

MAIA, Shirley Rodrigues; ARAÓZ, Susana Maria Mana de; IKONOMIDIS, Vula Maria (Orgs). *Surdocegueira e deficiência múltipla sensorial: interface, saúde e educação apoiando a transição para a vida autônoma / organizado por: Vula Maria; tradução de Marcus Góes. – São Paulo: Grupo Brasil, 2017. (páginas 6 a 33; 61 a 73).*

MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. *Educação especial no Brasil: história e políticas públicas*. São Paulo: Cortez, 1996.

MENDES, Enicéia Gonçalves. *A radicalização do debate sobre inclusão escolar no Brasil*. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 11, n.º 33, set. / dez. 2006.

MENDES, Eniceia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. *Educar em Revista*, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.

NEUMANN, Patrícia; RIBEIRO, Débora. Altas Habilidades/Superdotação e Interseccionalidade entre gênero, raça e classe social: uma problematização inicial. *Revista Diálogos e Perspectivas em Educação Especial*, Marília, SP, v. 7, n. 1, p. 37–52, 2020.

OLIVEIRA, Anna Augusta Sampaio de; Prieto, Rosângela Gavioli. *Formação de professores das Salas de recursos multifuncional e atuação com a diversidade do público-alvo da Educação Especial*. 2020.

SAMPAIO, C. M. S. e LIMA, J. M. S. *O ensino de língua portuguesa para estudantes surdos: desafios e possibilidades para o professor da sala comum*. In: BEZERRA, Giovani F. Educação especial na perspectiva da educação escolar: concepções e práticas. Editora UFMS. Campo Grande (MS), 2016.

SANTOS, D. C. O. dos. Potenciais dificuldades e facilidades na educação de alunos com deficiência intelectual. *Revista Educação e Pesquisa*, São Paulo, v. 38, n.04, p. 935-948, out./dez; 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ep/v38n4/10.pdf>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. Escola como espaço privilegiado de circulação social e de aprendizagens para os estudantes com TEA. In: *Orientações para atendimento de estudantes: transtorno do espectro do autismo. – São Paulo: SME / COPED, 2021.*

SOUZA, M. M.; PRIETO, R. G. Política de financiamento da educação especial no estado de São Paulo e a relação público-privado: em foco o salário-educação. *Revista Educação, Pesquisa e*

Inclusão, [S. l.], v. 1, p. 85–103, 2020. DOI: 10.18227/2675-3294repi.v1i1.6256. Disponível em: <https://revista.ufr.br/repi/article/view/e20206>.

RODRIGUES, David (Org.). *Inclusão e educação: doze olhares sobre educação inclusiva*. São Paulo: Summus Editorial, 2006.

ZERBATO, Ana Paula; MENDES, Eniceia Gonçalves. O desenho universal para a aprendizagem na formação de professores: da investigação às práticas inclusivas. *Educação e Pesquisa*, 47, 2011. <https://doi.org/10.1590/S1678-4634202147233730>.

### **Legislação – conhecimentos específicos e Documentos institucionais**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). *Diário Oficial da União*, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). *Diário Oficial da União*, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV – Do direito à Educação).

BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. *Resolução CNE/CEB nº 4*, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. *Diário Oficial da União*, Brasília, 5 out. 2009.

BRASIL. *Resolução CNE/CP nº 01/2004*. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. *Decreto nº 5.626* que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o Art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília, 2005.

BRASIL. *Decreto nº 7.611*, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Brasília, 2011.

BRASIL. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Caderno curricular temático – Narrativas sobre educação especial nas escolas da rede municipal de ensino de Campinas: tecendo currículo de acesso, permanência e construção de conhecimento, 2020. Disponível em: <https://educa.campinas.sp.gov.br/sites/educa.campinas.sp.gov.br/files/2021-11/>

[CCT%20Educacao%20B%3%A1sica%20A%3%A7%3%B5es%20Educacionais%20em%20Movimento%20-%20VOLUME%20IV%20-%20PDF\\_0.pdf](#)

Diretrizes Curriculares da Educação Básica para a Educação Infantil: um processo contínuo de reflexão e ação, 2013.

Diretrizes Curriculares da Educação Básica para o Ensino Fundamental – *Anos Iniciais*: um processo contínuo de reflexão e ação, 2012.

Diretrizes Curriculares da Educação Básica para a Educação de Jovens e Adultos – *Anos Finais*: um processo contínuo de reflexão e ação, 2013.

Diretrizes Curriculares da Educação Básica para o Ensino Fundamental – *Anos Finais*: um processo contínuo de reflexão e ação, 2015.

Lei Municipal nº 12.501, de 13 de março de 2006, que institui o Sistema Municipal de Ensino.

Lei Municipal nº 6.662, de 10 de outubro de 1991, que cria o Conselho de Escola nas Unidades Educacionais do Município de Campinas.

Lei Municipal nº 15.029, de 24 de junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação, na conformidade do art. 6º da Lei nº 12.501, de 13 de março de 2006, do Município de Campinas, Estado de São Paulo.

Lei nº 16.301, de 13 de outubro de 2022, que dispõe sobre a gestão democrática no Sistema Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 140, de 30 de outubro de 2024, homologa o Regimento escolar Comum das Unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Campinas.

Resolução nº 04 de 2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução SME nº 5, de 06 de maio de 2008, que estabelece as Diretrizes para a implementação do processo de Avaliação Interna das Unidades Municipais de Ensino Fundamental e para a constituição da Comissão Própria de Avaliação.

Resolução SME nº 14, de 23 de outubro de 2014, que estabelece as Diretrizes para a implantação da Avaliação Institucional da Educação Infantil e para a constituição da Comissão Própria de Avaliação, CPA, na Rede Municipal de Ensino de Campinas.

Resolução SME nº 3, de 17 de janeiro de 2017, que fixa normas para o cumprimento dos tempos pedagógicos pelos professores da Rede Municipal de Ensino de Campinas, e dá outras providências.

Resolução SME nº 15, de 13 de setembro de 2022, que estabelece diretrizes e normas para o planejamento, a elaboração e a avaliação do Projeto Pedagógico das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino e das escolas privadas de Educação Infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas.

UNESCO. *Declaração Mundial sobre Educação para Todos e Plano de Ação para satisfazer as necessidades básicas de aprendizagem*. Jomtien, Tailândia, 1990.

UNICEF. *Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais*. Salamanca, Espanha, 1994.

## PSICÓLOGO ESCOLAR

**Conhecimentos Específicos:** Metodologia de pesquisa em psicologia. Ética Profissional do Psicólogo. Psicologia do Desenvolvimento. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Teorias psicogenéticas aplicadas à educação: Jean Piaget, Vygotsky e Wallon; Trabalho em equipe multidisciplinar em educação. Função social da escola e da família. Intervenção da psicologia no processo ensino-aprendizagem numa perspectiva crítica. Psicologia e formação de professores. Psicologia institucional e social – relações institucionais na escola, diferença de classe social e gênero na escola. Práticas de atuação do psicólogo na educação. Princípios gerais da educação para todos. Plano Municipal de Educação. Projeto Político-Pedagógico. Direitos das pessoas com deficiência. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Constituição Federal. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 16.209, de 18 de março de 2022, que dispõe sobre as reuniões intersecretoriais da Rede de Atendimento e Proteção à Criança e ao Adolescente do

Município de Campinas e dá outras providências. Lei Complementar nº 452, de 08 de março de 2024, institui o programa Proteja Servidora. Política de Educação Antirracista na Secretaria Municipal de Educação. Portaria SME nº 141/2024 – Regimento Escolar Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Campinas. Diretrizes Curriculares Municipais. Bullying e Violência escolar. Fundamentos da educação. Psicologia educacional/escolar. Abordagens da Psicologia na Educação. Interações sociais na escola.

### **ANEXO III – 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.

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
Publicação das Comissões no DOM	22/10 e 05/11/2024
Publicação do edital	17/01/2025
<b>Início das inscrições</b>	<b>03/02/2025</b>
Período das INSCRIÇÕES e envio de TÍTULOS, laudos para cota PcD, acessibilidade, nome social e função de jurado	03/02 a 10/03/2025
Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição (doadores voluntários de medula óssea)	03/02 a 07/02/2025
Data limite para upload dos documentos comprobatórios para a obtenção da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição	07/02/2025
Publicação do resultado das solicitações de isenções do pagamento do valor da taxa de inscrição (no site da Vunesp)	21/02/2025
Prazo para recurso relativo à solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição	24 e 25/02/25
Publicação do resultado dos recursos relativos à solicitação de isenção e resposta aos candidatos (somente no site da Vunesp)	06/03/2025
<b>Fim do período de inscrição</b>	<b>10/03/2025</b>
Fim do período de envio dos Títulos	10/03/2025
Prazo final para pagamento do valor da inscrição	11/03/2025
Publicação (no site da Vunesp e no DOM) da análise dos pedidos de participação: - nas vagas reservadas para Pessoas Pretas ou Pardas (PPP); - nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD); - com condição especial para realização das provas (acessibilidade)	02/04/2025
Publicação (exclusivamente no site da Vunesp) da lista de todos os INSCRITOS, com listagens separadas em LAC, PPP e PcD e função de jurados	02/04/2025
Prazo para interposição de recurso contra as inscrições e nome social, os indeferimentos dos pedidos de participação nas vagas reservadas para PPP e PcD, para participação com condição especial para realização das provas (acessibilidade) e função de jurados	03 e 04/04/25
Publicação (no DOM e no site da Vunesp): - Resultados dos recursos 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 (acessibilidade) e função de jurados	15/04/2025
<b>CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS</b> (no site da Vunesp e no DOM)	29/04/2025

<b>APLICAÇÃO das Provas de Conhecimentos (Prova Objetiva + Redação)</b>	<b>11/05/2025</b>
Publicação dos cadernos de Prova (no site da Vunesp)	12/05/2025
Prazo para interposição de recurso contra a aplicação das Provas	12 e 13/05/2025
Publicação dos gabaritos preliminares (no site da Vunesp e no DOM)	13/05/2025
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	14 e 15/05/2025
Publicação (no site da Vunesp e no DOM) dos resultados dos recursos contra: a aplicação das provas e gabaritos preliminares das provas	11/06/2025
Publicação (no site da Vunesp e no DOM) dos gabaritos definitivos + <b>RESULTADO da Prova Objetiva de todos os inscritos</b> (inclusive ausentes). Disponibilização do “ <b>espelho</b> ” da <b>folha de respostas</b> do candidato (exclusivamente no site da Vunesp).	11/06/2025
Vista da folha de resposta da Prova Objetiva + Prazo para interposição de recurso contra a pontuação da Prova Objetiva	12 e 13/06/2025
Publicação do Resultado dos recursos contra a pontuação da Prova Objetiva (no site da Vunesp e DOM) + Resultado da Redação e da Análise de Títulos	10/07/2025
Prazo de recurso contra o resultado da Redação e da Análise de Títulos	11 e 14/07/2025
Publicação (no site da Vunesp e no DOM) do Resultado dos recursos contra o resultado da Redação e da Análise de Títulos + <b>Publicação da Classificação Prévia</b>	25/07/2025
Prazo de recurso contra a Classificação Prévia	28 e 29/07/2025
Publicação (no site da Vunesp e no DOM) do Resultado dos recursos interpostos contra a Classificação Prévia + Convocação dos cotistas PPP e PcD	13/08/2025
Período de <b>AValiação PRESENCIAL DOS COTISTAS PPP e PcD</b> (procedimento de heteroidentificação para as Pessoas Pretas ou Pardas e da avaliação da Junta Médica para as Pessoas com Deficiência)	18 a 22/08/2025
Publicação dos <b>resultados da heteroidentificação (PPP) e da avaliação da Junta Médica (PcD)</b>	29/08/2025
Prazo de recurso contra o resultado da avaliação dos cotistas	01 e 02/09/2025
Publicação (no site da Vunesp e no DOM) dos Resultados de recursos contra a avaliação dos cotistas PPP e PcD	10/09/2025
Publicação da <b>Classificação Final</b>	16/09/2025
<b>Homologação</b> do Concurso Público	17/09/2025

**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

## 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;
- **Declaração da Carga Horária semanal, discriminada por dia, com horário de entrada e saída, dos dois cargos**, para os casos que permitam acúmulo (**CARGOS: Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial**).

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

CARGO	NÍVEL	DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA POSSE
Agente de Fiscalização	Médio	Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Médio
Analista de Processos	Superior	Diploma de Graduação em Nível Superior; Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo
Arquiteto	Superior	Diploma de Graduação em

		Arquitetura; Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo
Assistente Social Escolar	Superior	Diploma de Graduação em Serviço Social; Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo
Contador	Superior	Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis; Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo
Engenheiro – Civil	Superior	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil; Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo
Engenheiro – Saúde e Segurança do Trabalho	Superior	Diploma de Bacharel em Engenharia (em qualquer área); Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo; Certificado de Especialização em Segurança do Trabalho
Professor Adjunto I – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Superior	Diploma de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica (observadas as normas estabelecidas nas diretrizes curriculares nacionais) ou curso normal superior com habilitação específica
Professor de Educação Básica II – PEB II – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Superior	Diploma de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica (observadas as normas estabelecidas nas diretrizes curriculares nacionais) ou curso normal superior com habilitação específica
Professor de Educação Básica IV – PEB IV – Educação Especial	Superior	Diploma de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou curso de licenciatura plena em Pedagogia com especialização, mestrado ou doutorado em Educação Especial ou curso de licenciatura plena em Educação Especial
Psicólogo Escolar	Superior	Diploma de Graduação em Psicologia; Certificado de Especialização em Nível de Pós-Graduação, na área de Educação; Registro profissional no conselho da categoria do Estado de São Paulo
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico	Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Médio; Certificado de Curso de Educação profissional em Segurança do Trabalho; 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** – emida pelo site [consultacadastral.inss.gov.br](http://consultacadastral.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 reside.

- **Comprovante de Cadastro no SEI Externo – Campinas/SP**

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