

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**CONCURSO PÚBLICO – AGENTE ADMINISTRATIVO**  
**EDITAL Nº 03/2023**

A Prefeitura Municipal de Campinas torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargo público efetivo de Agente Administrativo, sob o regime estatutário, de acordo com o disposto neste Edital e seus Anexos, nas Leis Municipais nº 12.985, de 28 de junho de 2007 e nº 14.306, de 03 de julho de 2012, Leis Complementares nº 216, de 24 de maio de 2019 e nº 315, de 29 de outubro de 2021, bem como nos Decretos Municipais nº 19.452, de 22 de março de 2017 e nº 20.351, de 11 de junho de 2019.

## **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” – Fundação VUNESP, obedecidas às 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 cargo público vago e daqueles que vierem a vagar ou a serem criados no prazo de validade do presente certame, conforme quantitativo de vagas apresentada no Capítulo II deste Edital.
  - 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 à 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 do serviço público.
- 1.3.** A supervisão, fiscalização e 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 22/02/2023.
- 1.4.** Constam neste Edital os seguintes anexos:
  - Anexo I – Competências Comportamentais
  - Anexo II – Conteúdo Programático
  - Anexo III – Cronograma Previsto
  - Anexo IV – Modelo de Procuração

## **II – DO CARGO**

- 2.1.** O cargo deste concurso público será regido pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme informações estabelecidas neste Edital e de acordo com legislação específica, sendo:
  - 2.1.1.** Denominação do Cargo: Agente Administrativo (código: 95080);
  - 2.1.2.** Pré-requisito de ingresso: Ensino médio completo
  - 2.1.3.** Salário base mensal: R\$ 3.094,43.

**2.1.3.1.** O salário base informado no subitem 2.1.3 sofrerá alteração sempre que houver dissídio da categoria, com previsão expressa em Lei Complementar específica.

**2.1.4.** Jornada de trabalho: 36 (trinta e seis) horas semanais.

**2.1.5.** Número de vagas previstas: 20 (vinte), sendo:

a) 15 (quinze) para a Lista de Ampla Concorrência (LAC);

b) 04 (quatro) para a Lista de Pessoas Pretas ou Pardas (PPP), observado o disposto no item 2.2; e

c) 1 (uma) para a Lista de Pessoas com Deficiência, observado o disposto no item 2.2.

- 2.2.** As quantidades de vagas destinadas para as Pessoas Pretas ou Pardas e para as Pessoas com Deficiência são as constantes nas alíneas “b” e “c” do subitem 2.1.5 deste Edital. Caso sejam autorizadas novas vagas durante a validade do Concurso Público, o percentual de vagas das cotas será considerado na forma determinada pela legislação.
- 2.3.** Nos termos do artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 250, de 10 de dezembro de 2019, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a ser autorizadas durante a vigência deste Edital aos candidatos aprovados no certame que, no momento de sua inscrição, tenham se autodeclarado como Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) e informado o interesse em concorrer às vagas reservadas conforme as normas estabelecidas no subitem 8.1.1.2 deste Edital e, ainda, que tenham sua autodeclaração confirmada em procedimento de heteroidentificação, conforme as regras descritas no Capítulo VIII, notadamente as relacionadas no subitem 8.4.1.
- 2.4.** De acordo com o artigo 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, para as Pessoas com Deficiência (PcD) ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a ser autorizadas durante a vigência deste Edital aos candidatos aprovados no certame, desde que estes também tenham informado, no formulário de inscrição, a sua deficiência, que tenham enviado a documentação necessária na forma e prazos estipulados nos itens 9.6 a 9.8 deste Edital e que tenham a deficiência confirmada pela Junta Médica Oficial da Prefeitura de Campinas, nos termos do item 9.11 do Capítulo IX deste Edital.
- 2.5.** As atribuições legais do cargo público de Agente Administrativo são: Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade. Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, ofícios, e-mails e outros documentos, sob orientação. Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles. Receber, verificar, distribuir, registrar, localizar, digitalizar e arquivar correspondências e documentos, sempre que necessário. Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar, digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos. Redigir ofícios, memorandos, circulares e outros documentos, sempre sob orientação. Receber, verificar, acompanhar e encaminhar processos físicos e/ou digitais. Auxiliar na execução de atividades administrativas pertinentes à área em que estiver lotado. Realizar administração de materiais e de patrimônio. Emitir relatórios e listagens. Organizar e confeccionar quadros de avisos. Providenciar cópias reprográficas, quando necessário. Utilizar sistemas informatizados e os softwares de computador disponibilizados. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Realizar demais atividades administrativas e de atendimento ao público da área em que estiver lotado.
- 2.6.** 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. Qualquer complementação e/ou alteração nas atribuições específicas dos cargos respeitarão a legislação que regulamenta a profissão. As atribuições eventualmente complementadas e/ou alteradas deverão

ser executadas por todos os servidores admitidos, em qualquer época, para o referido cargo público.

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

**a)** Auxílio Refeição/Alimentação, para os servidores com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas semanais, no valor de R\$ 1.350,00 (um mil, trezentos e cinquenta reais) mensais. O Auxílio Refeição/Alimentação somente é devido no mês seguinte ao da admissão e seu respectivo valor refere-se ao mês vigente.

**b)** Vale-Transporte, nos seguintes moldes:

**b1)** O vale-transporte é um benefício opcional, 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 e concedido mediante o desconto de 3% (três por cento) dos vencimentos;

**b2)** A concessão do Vale-Transporte é efetuada no mês seguinte ao da solicitação.

**2.8.** Para fins de comprovação do pré-requisito exigido para o cargo informado no subitem 2.1.2, bem como dos demais requisitos de ingresso conforme consta no Capítulo III deste Edital, o candidato classificado deverá apresentar, no ato da posse, os documentos originais listados no link “Concursos e Empregos”, que estará disponibilizado, após a homologação deste certame, no endereço <https://concursosrh.campinas.sp.gov.br/>, ficando excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.

**2.9.** O envio e entrega de informações e documentações por meios eletrônicos ou de forma presencial é de exclusiva responsabilidade do candidato. A Administração Municipal e a Fundação 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.

**2.9.1.** 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.

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

**2.9.3.** 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.

**2.10.** Para os ocupantes do cargo público de Agente Administrativo NÃO será permitido acúmulo de cargos e/ou empregos públicos, com base no disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

**2.10.1.** A inobservância das disposições referentes a acúmulo importará na responsabilidade administrativa do servidor, o que poderá ocasionar, inclusive, sua demissão do serviço público municipal.

**2.10.2.** É de responsabilidade do candidato verificar as regras impostas pela Constituição Federal em referência ao acúmulo de cargos e/ou empregos públicos.

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

**3.1.** Além do pré-requisito citado no subitem 2.1.2 do Capítulo II, 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 parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil pelo Decreto nº 3.927/01;

- 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 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;
- j) não ter sido demitido de órgãos conveniados com a Prefeitura de Campinas, em decorrência de processo administrativo disciplinar, enquanto prestava serviços na Prefeitura Municipal de Campinas;
- k) não ter sofrido sanção disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, na Prefeitura Municipal de Campinas;
- l) 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, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; 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 nº 7.492, de 16/06/86, e na Lei nº 8.429, de 02/06/92, com a redação dada pela Lei nº 14.230, de 25/10/2021;
- m) não ter acúmulo ilegal, conforme estabelece o art.37 da Constituição Federal e item 2.10, Capítulo II, deste Edital.

- 3.2.** Após a nomeação, o requisito especificado no subitem 2.1.2 do Capítulo II, 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. As informações atualizadas sobre a documentação necessária poderão ser consultadas no endereço <https://concursosrh.campinas.sp.gov.br/>, após a homologação deste Edital.

#### **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 todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
- 4.1.2.** Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário a opção do Cargo conforme informado no subitem 2.1.1 do Capítulo II deste Edital.
- 4.1.3.** Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação da Prova de Conhecimentos, conforme Capítulo XI deste Edital.
- 4.2.** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas, exclusivamente pela Internet, **no período das 10 horas de 26 de junho de 2023 às 23h59 de 31 de julho de 2023 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 4.3

deste Capítulo.

**4.3.** Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

- 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. São 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 31/07/2023;
- 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 01/08/2023**, no valor de **R\$ 67,90 (sessenta e sete reais e noventa centavos)**.

**4.3.1.** Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição.

**4.3.2.** 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.

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

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

**4.3.4.1.** Se, por qualquer razão, o cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento com valor a menor, a inscrição será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

**4.3.4.2.** Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no subitem 4.3.4.1 deste Capítulo.

**4.3.5.** O pagamento da taxa de inscrição por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até **01/08/2023**.

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

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

**4.4.** Não será permitida inscrição por meio de depósito/transferência bancária, pelos Correios, PIX, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

**4.5.** 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.

**4.6.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará no cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**4.7.** 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.

- 4.7.1.** 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.
- 4.8.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais 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 de Medula Óssea), conforme regras do Capítulo V deste Edital.
- 4.8.1.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido a terceiros, nem será válido para outros concursos ou processos seletivos.
- 4.9.** Após as 23h59 do último dia do período de inscrição, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
- 4.9.1.** O interessado poderá reimprimir o boleto bancário, caso necessário, no máximo até as 23h59 do último dia de inscrição (31/07/2023).
- 4.9.2.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet 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.
- 4.9.3.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.9.4.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.9.5.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Campinas o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas.
- 4.9.6.** 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. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 4.9.6.1.** Para utilização desses postos, basta realizar cadastro e apresentar documento original e oficial nos próprios Postos do ACESSA SP.
- 4.9.7.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

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

- 5.1.** O candidato que desejar se inscrever por meio do benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, regulamentado pela Lei Municipal nº 15.792/19 (pessoas cadastradas no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea), deverá proceder da seguinte forma:
- acessar, no período das **10h de 26/06/2023 até as 23h59 de 30/06/2023**, o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
  - ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;
  - clicar em “Inscreva-se”;
  - 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. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- g) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento, atentando para a veracidade da informação;
- h) clicar em “Confirmar a Inscrição”;
- i) imprimir comprovante/protocolo de inscrição até as **23h59 de 30/06/2023**.
- 5.2.** Após as **23h59 de 30/06/2023**, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.
- 5.3.** Para envio do(s) documento(s) comprobatório(s) da condição de pessoa cadastrada no REDOME, o candidato deverá, até as **23h59 de 30/06/2023**:
- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) após o preenchimento do formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);
- b1) os documentos para envio deverão ser digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 5.3.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivos corrompidos.
- 5.3.2.** Não serão considerados documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada no item 5.3 deste Capítulo, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 5.3.3.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão considerados.
- 5.4.** Para a comprovação de Inscrição no REDOME é necessário o envio, nos termos do item 5.3 deste Capítulo, de declaração emitida pela REDOME, informando a condição de pessoa cadastrada como doadora de medula óssea.
- 5.5.** O candidato deverá, a partir das **10h de 14/07/2023**, 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”.
- 5.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 5.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá protocolar recurso contra esse indeferimento no período de 17 a 18/07/2023 pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato - RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 5.7.1.** 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 Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato” – no link “Editais e Documentos”), com data prevista para as **10 horas de 25/07/2023**, conforme cronograma previsto disponibilizado no Anexo III deste Edital.
- 5.8.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido e/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 as 23h59 de **31/07/2023** imprimir o boleto bancário, bem como efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até **01/08/2023**, devendo observar o disposto no item 4.3, e subitens, do Capítulo IV

deste Edital.

- 5.9.** 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.
- 5.10.** 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 deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.
- 5.10.1.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, com deferimento ou não de seu pedido.
- 5.11.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação, via internet, de isenção de taxa de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.12.** Os pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição serão analisados e julgados pela Fundação VUNESP.

## **VI – DA ACESSIBILIDADE (CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS)**

- 6.1.** Para a prestação da Prova de Conhecimentos deste Concurso Público, o candidato que possui condições especiais temporárias ou permanentes poderá, no ato da inscrição, requerer acessibilidade, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.
- 6.2.** O candidato que não se declarar como Pessoa com Deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da Prova de Conhecimentos, 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.
- 6.3.** A solicitação da “condição especial” para prestar a Prova de Conhecimentos do certame será analisada com base no laudo médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID) que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada. O laudo médico deverá conter, também: o nome completo do candidato, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo.
- 6.3.1.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de atendimento da condição especial.
- 6.4.** Para o envio do laudo médico o candidato deverá:
- 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 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 6.4.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 6.4.2.** Não serão considerados documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas

que não a especificada no item 6.4 deste Capítulo, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**6.4.3.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão considerados.

**6.5.** O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, nos termos do estabelecido nos itens 6.1 até 6.4 deste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.6.** As decisões sobre o deferimento/indeferimento do requerimento de condição especial para prestação da Prova de Conhecimentos serão publicadas no Diário Oficial do Município (<https://portal.campinas.sp.gov.br/diario-oficial>) na data prevista de 09/08/2023 e disponibilizada no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato” no link “Editais e Documentos”).

**6.6.1.** O candidato que tiver seu pedido de condição especial indeferido, poderá protocolar recurso contra esse resultado no período de 10 a 11/08/2023, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato - RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**6.6.2.** O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da Prova de Conhecimentos do certame será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato” no link “Editais e Documentos”), na data prevista de 21/08/2023, sendo que a resposta aos candidatos também estará disponível na “Área do Candidato”.

**6.7.** O candidato que necessitar enviar solicitação de condição especial após o período de inscrição, deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8h às 18h, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.

**6.8.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise, pela Vunesp, acerca da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

## **VII – DA CANDIDATA LACTANTE**

**7.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da Prova de Conhecimentos, a candidata lactante deverá levar um acompanhante com idade a partir de 18 (dezoito) anos, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**7.1.1.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

**7.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da Prova de Conhecimentos.

**7.1.3.** A Prefeitura do Município de Campinas e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

**7.2.** Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder a data de realização da Prova de Conhecimentos, entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8h às 18 horas, 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), onde fará a solicitação.

**7.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do acompanhante da criança e sem o material da Prova de Conhecimentos.

**7.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da Prova de Conhecimentos.

**7.5.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de quaisquer acompanhantes, seja criança ou adulto, nas dependências dos locais de realização da Prova de Conhecimentos, motivo pelo qual se dará a eliminação do candidato neste Concurso Público.

## **VIII – DAS INSCRIÇÕES E VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS (PESSOAS PRETAS OU PARDAS)**

**8.1.** Nos termos do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019, e do art. 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, alterada pela Lei Complementar nº 315/2021, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas durante todo o período de vigência deste Edital.

**8.1.1.** Se, na apuração do número de vagas reservadas a candidatos negros, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior. Se menor do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

**8.1.1.1.** Para fins da reserva de vaga indicada no item 8.1, considera-se negra a Pessoa Preta ou Parda (PPP) 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.

**8.1.1.2.** Para concorrer às vagas referidas no item 8.1 deste Capítulo, o candidato DEVERÁ, no momento de sua inscrição, seguindo as regras estabelecidas no item 4.3 do Capítulo IV deste Edital:

a) selecionar, no ato da inscrição, a opção na “lista de PPP” como candidato negro, preto ou pardo;

b) preencher, imprimir e assinar o requerimento de AUTODECLARAÇÃO de que deseja participar das vagas reservadas para as Pessoas Pretas ou Pardas;

b1) a AUTODECLARAÇÃO será disponibilizada na ficha de inscrição logo após o candidato informar que deseja participar da lista específica para Pessoas Pretas ou Pardas;

c) enviar a AUTODECLARAÇÃO referida no subitem 8.1.1.2 alínea “b” deste Capítulo, durante o período das inscrições, cumprindo as seguintes instruções:

c1) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do requerimento da AUTODECLARAÇÃO **assinada**, por meio digital (upload);

c2) a AUTODECLARAÇÃO deverá ser enviada digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”;

d) não será avaliado o requerimento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido, bem como aquele que não estiver **assinado**;

e) não será considerado o requerimento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital;

f) a AUTODECLARAÇÃO somente terá validade se efetuada no momento da inscrição e se estiver **assinada**;

g) 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 nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito dessa questão.

**8.1.1.2.1.** É de responsabilidade da Vunesp a análise da AUTODECLARAÇÃO enviada.

**8.1.1.3.** O candidato autodeclarado negro e optante pela reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas, que também seja Pessoa com Deficiência, poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas nos termos do item 9.2 do Capítulo IX deste Edital e seu nome poderá constar nas duas listas específicas, de

acordo com os critérios de classificação disponibilizados nos Capítulos XII a XIV deste Edital, sendo chamado para ocupar a primeira vaga reservada que surgir, em conformidade com o sistema de convocação alternada e proporcional, prevista no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.

**8.1.2.** 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 8.1.1.2, ficando submetido, ainda, às regras gerais estabelecidas neste Edital, em especial as que tratam dos procedimentos para a heteroidentificação, principalmente o disposto no item 8.8 (dos casos de exclusão) deste Capítulo.

**8.1.3.** O candidato que, **dentro do período das inscrições**, não declarar ser pessoa negra ou 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 negro e estará sujeito às regras estabelecidas neste Edital, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.

**8.1.4.** As 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 aprovação e classificação em cada listagem, de acordo com as disposições dos Capítulos XII a XIV deste Edital.

**8.2.** Na data prevista de 09/08/2023 será publicada no site da Fundação 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 seguiram as regras do subitem 8.1.1.2 deste Capítulo.

**8.3.** O candidato que desejar questionar ou verificar eventual erro na listagem publicada, poderá interpor recurso no prazo previsto de 10 a 11/08/2023, de acordo com as determinações descritas no Capítulo XV deste Edital.

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

**8.3.2.** A relação do deferimento ou do indeferimento de recurso relativo à publicação da listagem de candidatos que concorrerão à reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas tem previsão para ser divulgada em 21/08/2023 no Diário Oficial do Município de Campinas e no site da Fundação Vunesp. Após a publicação, não haverá inclusão de candidato para participação nas reservas de vagas.

**8.4.** O candidato autodeclarado negro e optante pela reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas, classificado conforme normas dos Capítulos XII a XIV deste Edital, além de poder figurar em lista específica, poderá, de acordo com a pontuação obtida neste Concurso Público, 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 deste Concurso Público, nos termos do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.

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

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

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

c) o candidato deverá comparecer no dia, horário 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 total

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 por um dos membros da comissão, 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 da(s) prova(s) 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;

i) não será solicitada e nem aceita qualquer documentação, relatório, atestados médicos ou qualquer outro comprovante, fora os elencados neste item, para análise da comissão de heteroidentificação;

j) a avaliação a ser feita pela Comissão de Heteroidentificação utilizará apenas as características fenotípicas do próprio candidato no momento da avaliação.

**8.4.2.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato negro à avaliação de que trata o subitem 8.4.1 deste Capítulo. O candidato que não comparecer será excluído do certame, ainda que tenha obtido classificação na lista de ampla concorrência.

**8.5.** O resultado da avaliação do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial do Município e no site da Fundação Vunesp.

**8.5.1.** Os candidatos poderão interpor recurso sobre o resultado da avaliação, conforme procedimentos elencados no Capítulo XV deste Edital.

**8.5.2.** Nos termos do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019, os recursos serão analisados pela Comissão Revisora, também composta por servidores públicos municipais.

**8.5.2.1.** Ficará a critério da Comissão Revisora convocar o candidato para uma 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 fotografia(s) ao recurso, esta(s) deverá(ão) seguir as normas definidas nas alíneas “h” e “i” do subitem 8.4.1 deste Capítulo, sob pena de indeferimento do recurso.

**8.5.2.1.1.** A(s) fotografia(s) porventura anexada(s) ao recurso não impedirá(ão) 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 Fundação Vunesp e o candidato não poderá alegar desconhecimento sobre sua divulgação.

- 8.6.** O parecer da comissão revisora será divulgado no Diário Oficial do Município e no site da Fundação Vunesp.
- 8.6.1.** Não caberá recurso contra a decisão da Comissão Revisora.
- 8.7.** Os candidatos negros, classificados conforme as normas dos Capítulos XII a XIV deste Edital e confirmados pela Comissão de Heteroidentificação, ou cujo recurso tenha sido deferido pela Comissão Revisora, serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), a 23ª (vigésima terceira) vagas, e assim sucessivamente durante todo o período de sua vigência, sendo que a convocação se dará a cada intervalo de 4 (quatro) novas vagas **efetivamente preenchidas** por candidatos das outras listas de classificação.
- 8.7.1.** Considera-se como efetivo preenchimento de vaga a posse no cargo.
- 8.7.2.** Conforme estabelecido nos subitens 16.1.3 a 16.1.3.1 do Capítulo XVI, as vagas remanescentes não serão computadas no quantitativo descrito no item 8.7 e 9.14 deste Edital.
- 8.8.** Será **excluído** desse Concurso Público o candidato que, tendo se autodeclarado negro e tendo obtido classificação conforme as normas deste edital:
- a) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos;
  - b) não tiver a autodeclaração confirmada após esgotado o prazo de recurso, conforme disposto nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019, salvo a exceção disposta no parágrafo único do art. 10 da referida legislação;
  - c) não comparecer para análise da Comissão Revisora, caso tenha sido convocado oficialmente;
  - d) recusar-se a cumprir quaisquer das normas relacionadas neste Capítulo.

## **IX – DAS INSCRIÇÕES E VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 9.1.** 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 14.306/2012, é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público, cujas atribuições, conforme descritas no item 2.5 deste Edital sejam **plenamente compatíveis com sua deficiência**.
- 9.2.** Em cumprimento ao art. 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas autorizadas e oferecidas durante todo o período de vigência deste Edital.
- 9.2.1.** De acordo com o parágrafo único do art. 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).
- 9.3.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Estadual nº 16.769/2018, na Lei Federal nº 12.764/2012, na Lei nº 13.146/2015, na Lei Federal nº 14.126/2021 e no Decreto Federal nº 8.368/2014.
- 9.3.1.** A análise de enquadramento para Pessoa com Deficiência segue a referência da Secretaria de Inspeção do Trabalho-SIT, Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho, definido como “Caracterização das Deficiências” - Orientações para fins de cumprimento do art.93 da Lei nº 8213/91- Brasília – DF, 2021.
- 9.4.** As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação e classificação, conforme estabelecido nos Capítulos XII a XIV deste Edital.
- 9.5.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no item 2.5 deste Edital, são **plenamente compatíveis** com sua deficiência.

- 9.6.** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência deste Concurso Público.
- 9.7.** Para concorrer como candidato 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 atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter: 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.
- 9.7.1.** Para o envio da documentação referida na alínea "a" do item 9.7 deste Capítulo, o candidato deverá:
- a) digitalizar o laudo em arquivo único que tenha no máximo 500 KB, preferencialmente no formato "pdf", ou "png" ou "jpg" ou "jpeg";
  - b) na tela da inscrição, através do botão "Escolher Arquivos", anexar o laudo médico;
  - c) Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
  - d) Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** Após análise da Vunesp, a divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer ao Concurso Público como candidato com deficiência está prevista para ser publicada em 09/08/2023 no Diário Oficial do Município e no site da Fundação Vunesp.
- 9.9.1.** O candidato cuja inscrição como Pessoa com Deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso no prazo previsto de 10 a 11/08/2023, conforme as normas referentes a recursos, estabelecidas no Capítulo XV deste Edital.
- 9.9.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo e formas determinados será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 9.9.3.** 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 Fundação Vunesp. Após a publicação, não haverá inclusão de candidato para participação como Pessoa com Deficiência.
- 9.10.** O candidato com deficiência classificado na lista específica pode também figurar na Lista de Ampla Concorrência e na Lista para Pessoas Pretas ou Pardas, obedecidas às respectivas normas, e realizará avaliação com o objetivo de confirmar a condição de Pessoa com Deficiência, de acordo com as regras descritas neste Capítulo.
- 9.11.** O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público conforme as regras deste Edital será convocado à avaliação a ser realizada 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 emitir parecer sobre a condição de existência de deficiência e verificar se esta se enquadra na previsão do art.4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei Estadual nº 16.769/2018, Lei Federal nº 14.126/2021 e do Decreto Federal nº 8.368/2014, observadas as seguintes disposições:

**9.11.1.** Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento oficial e original de identidade e/ou digital oficial com QR Code e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura, o carimbo e o número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

**9.11.1.1.** 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.

**9.11.2.** Aplica-se, para as pessoas com deficiência permanente e irreversível, a Lei Municipal nº 16.376, de 25 de Abril de 2023, ficando facultado à Junta Médica Oficial da Prefeitura de Campinas a solicitação de laudos e exames complementares atualizados.

**9.12.** A Prefeitura Municipal de Campinas exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 9.11 deste Capítulo.

**9.12.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 9.11 deste Capítulo. Caso o candidato não compareça, ficará classificado nas demais listagens deste certame caso tenha obtido classificação para tais, conforme regras descritas nos Capítulos XII a XIV, consideradas, ainda, as hipóteses de exclusão estabelecidas no item 8.8 deste Edital, caso o candidato também tenha se inscrito na lista específica para Pessoas Pretas ou Pardas.

**9.12.1.1.** O resultado da avaliação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência será publicado no Diário Oficial do Município e, sobre esse resultado, o candidato poderá interpor recurso conforme as regras estabelecidas no Capítulo XV deste Edital.

**9.12.2.** 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.

**9.12.2.1.** O recurso será indeferido caso a Junta Médica não confirme a condição de pessoa com deficiência, na forma do art.4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, da Lei Estadual nº 16.769/2018, da Lei Federal nº 14.126/2021 ou do Decreto Federal nº 8.368/2014, e, com isso, o candidato será eliminado da lista de classificados como Pessoa com Deficiência.

**9.12.2.2.** 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 8.8 do Capítulo VIII deste Edital, caso o candidato também tiver se inscrito na lista específica para Pessoas Pretas ou Pardas.

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

**9.14.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público conforme normas dos Capítulos XII a XIV será convocado a ocupar a 10ª (décima) nova vaga autorizada, enquanto os demais candidatos deficientes classificados serão convocados a ocupar a 30ª (trigésima), a 50ª (quinquagésima), a 70ª (septuagésima) vagas, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 19 (dezenove) novas vagas **efetivamente preenchidas** por candidatos das outras listas de classificação, após a primeira vaga ser ocupada pelo candidato com deficiência, durante todo o período de vigência deste Edital.

**9.14.1.** Considera-se como efetivo preenchimento de vaga a posse no cargo.

**9.14.2.** Conforme estabelecido nos subitens 16.1.3 a 16.1.3.1 do Capítulo XVI, as vagas remanescentes não serão computadas no quantitativo descrito no item 9.14 deste Edital.

**9.15.** Caso seja convocado e aceite a vaga na reunião de preenchimento de vagas, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico pré-admissional, que avaliará sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições do cargo público.

**9.16.** 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 contratação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.

**9.16.1.** O eventual remanejamento citado no item anterior não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.

**9.17.** Após a admissão do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

**9.17.1.** A deficiência também não poderá ser qualificada como motivo do não desempenho das atribuições e das competências comportamentais requeridas para o cargo.

## X – DAS ETAPAS DO CONCURSO

**10.1.** O Concurso será composto pelas seguintes etapas:

CARGO	PROVA/ETAPAS						
			Área de Conhecimento	Quantidade de Questões	Peso	Pontuação Total por Disciplina	Tempo de duração da Prova de Conhecimentos
Agente Administrativo	<b>1. Prova de Conhecimentos</b>	Prova Objetiva (P.O.)	Língua Portuguesa	10	2	20	<b>4 horas</b>
			Matemática	10	1,25	12,5	
			Legislação	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5	
			<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA P.O.</b>			<b>100</b>	
	Redação	Conforme normas estabelecidas no Capítulo XI					
<b>2. Prova de Títulos</b>	Conforme normas estabelecidas no Capítulo XIII						

**10.2.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas uma das alternativas correta, versando sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo III deste Edital.

**10.3.** Na Redação, o candidato deverá elaborar uma dissertação em prosa na norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura de textos auxiliares, que servirão de referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

**10.4.** A Prova de Títulos terá caráter classificatório. Os Títulos serão avaliados conforme critérios estabelecidos no Capítulo XIII deste Edital.

## XI – DA PRESTAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO)

**11.1.** A aplicação da Prova de Conhecimentos está prevista para o dia 03 de setembro de 2023, no período da tarde, na Cidade de Campinas/SP.

- 11.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Campinas, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios próximos, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 11.2.** A aplicação da Prova de Conhecimentos na data e horários previstos dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 11.3.** A confirmação da data e as informações sobre horário para a realização da Prova de Conhecimentos 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>) e no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, na data prevista de 21/08/2023, conforme Anexo III deste Edital.
- 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 Fundação Vunesp enviará ao candidato o Cartão de Convocação por e-mail através 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 Fundação 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. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Prova, publicado no Diário Oficial do Município e no site da Fundação 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 da Prova de Conhecimentos 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.** Ao candidato somente será permitida a realização da Prova de Conhecimentos na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação, no site da Fundação VUNESP e no Cartão de Convocação.
- 11.6.** Caso, eventualmente, por qualquer que seja o motivo, não constar no Edital de Convocação ou no cadastro da Fundação VUNESP o nome do candidato, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8h às 18h, para verificar o ocorrido.
- 11.6.1.** Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da Prova de Conhecimentos, 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.

**11.6.2.** A inclusão de que trata o subitem 11.6.1 deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**11.6.3.** Constatada 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.

**11.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova de Conhecimentos, 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: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS somente no original), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação ou e-CNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares;
- 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 Fundação VUNESP.

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

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

**11.7.3.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova de Conhecimentos, 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 de Conhecimentos, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**11.8.** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**11.9.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da Prova de Conhecimentos fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

**11.9.1.** O candidato não poderá se ausentar da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

**11.10.** 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.**

**11.10.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 (dois) dias úteis contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de realização da prova.

**11.10.2.** O candidato que não atender aos termos do item 11.10 deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.11.** O não comparecimento à Prova de Conhecimentos, por quaisquer motivos, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**11.12.** A Prova de Conhecimentos será aplicada concomitantemente e o horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

- 11.13.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova de Conhecimentos em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
- 11.14.** Para garantir a lisura do encerramento da Prova de Conhecimentos, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova, sob pena de exclusão do candidato do certame em caso de recusa.
- 11.15.** Durante a Prova de Conhecimentos não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação 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 do início da Prova de Conhecimentos:
- a) desligá-lo;
  - b) retirar sua bateria (se possível);
  - c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da Prova de Conhecimentos, 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 (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular, etc.);
  - e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua mesa/carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.
- 11.15.2.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato será excluído deste Concurso Público.
- 11.15.3.** 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 de Conhecimentos.
- 11.15.4.** A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste certame – o que é de interesse público e, em especial, interesse dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos a impressão digital e a reprodução de uma frase na lista de presença. Esse procedimento acontecerá durante a realização da Prova de Conhecimentos.
- 11.16.** É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.
- 11.17.** Excetuada a situação prevista no Capítulo VII deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da Prova de Conhecimentos, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público, bem como sua eliminação.
- 11.18.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
  - c) não comparecer à Prova de Conhecimentos, 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) fazer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- h) ausentar-se da sala de prova levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- k) lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova de Conhecimentos;
- l) for surpreendido durante a Prova de Conhecimentos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver portando e/ou fazendo uso de qualquer espécie de relógio ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido, ainda que desligados e acondicionados em embalagem de segurança fornecida pela Fundação VUNESP, no local de prova;
- n) permitir que quaisquer dos itens e aparelhos indicados na alínea “m” deste item emitam som, vibração ou movimento durante a aplicação da Prova de Conhecimentos;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) recusar-se a transcrever a frase contida na lista de presença para posterior exame grafotécnico;
- q) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

**11.18.1.** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da Prova de Conhecimentos, não levar quaisquer dos itens e aparelhos indicados na alínea “m” do item 11.18. Caso seja necessário ao candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação VUNESP exclusivamente para tal fim, que só deverá ser deslacrada fora do local/prédio em que estiver ocorrendo a Prova de Conhecimentos .

**11.18.1.1.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Caso haja emissão de som, vibração ou movimento, o candidato será excluído, conforme a alínea “n” do item 11.18.

**11.18.2.** Motivarão 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 de Conhecimentos.

**11.18.2.1.** A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

**11.19.** No ato da realização da Prova de Conhecimentos serão entregues ao candidato:

- a) a folha de respostas personalizadas (contendo os dados do candidato);
- b) o caderno de questões objetivas; e
- c) a folha de Redação.

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

**11.19.2.** Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Fundação VUNESP tomará as providências necessárias, antes do início da Prova de Conhecimentos, para:

- a) substituir os cadernos de questões com incorreções;
- b) em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.

**11.19.3.** Se a ocorrência for verificada após o início da Prova de Conhecimentos, a Fundação VUNESP estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

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

**11.20.1.** Caberá ao fiscal anotar na lousa o tempo decorrido da Prova de Conhecimentos 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 Objetiva. Não será dado qualquer aviso sonoro adicional sobre o tempo restante para o encerramento da prova, em nenhuma sala de prova.

## **11.21. DA PROVA OBJETIVA**

**11.21.1.** 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 alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.21.1.1.** 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.

**11.21.1.1.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de cor diversa da indicada no item 11.7, alínea b e subitem 11.21.1.2, 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.

**11.21.1.2.** 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, juntamente com o caderno de questões.

**11.21.2.** 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 Fundação VUNESP, ao qual deverá ditar as respostas.

**11.21.3.** Na folha de respostas personalizada da Prova Objetiva:

- 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 nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.21.4.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**11.21.5.** Após o término do prazo previsto para a finalização da prova, considerando o tempo máximo estabelecido na tabela do item 10.1 deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar

respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**11.21.6.** 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 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

**11.21.7.** O gabarito oficial da Prova Objetiva está previsto para publicação no Diário Oficial do Município e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, no link “Editais e Comunicados”, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **11.22. DA REDAÇÃO**

**11.22.1.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local 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 Fundação Vunesp para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à Redação.

**11.22.2.** 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.

**11.22.3.** 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 outra cor 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.

**11.22.4.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte da redação definitiva – diversa da existente. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para respostas definitivas, a fim de que não seja prejudicado.

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

**11.22.6.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas instruções para a Redação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.22.7.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de Redação por erro do candidato.

**11.22.8.** Após o término do prazo previsto para a duração da Prova de Conhecimentos, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar 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.

**11.22.9.** A saída da sala de provas somente será permitida após decorrido 75% (setenta e cinco por cento) do seu tempo de duração, a contar do efetivo início (apontado na sala), e após o candidato ter entregado, obrigatoriamente, ao fiscal da sala:

- a) a sua folha de respostas personalizada;
- b) a folha de Redação;
- c) o seu caderno de questões, completo.

**11.23.** O candidato, ao término da Prova de Conhecimentos, deverá sair do local de aplicação levando consigo apenas seus pertences pessoais e o material fornecido para conferência do gabarito das questões objetivas (identificação de carteira/rascunho de gabarito), fornecido pela Fundação VUNESP.

## XII – DO JULGAMENTO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

### DA PROVA OBJETIVA

- 12.1.** A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 12.2.** A Prova Objetiva será avaliada respeitando-se à ponderação de pontos para cada disciplina/área de conhecimento, conforme tabela disponibilizada no item 10.1 do Capítulo X deste Edital.
- 12.3.** Será considerado habilitado o candidato que atender, simultaneamente, aos dois critérios abaixo elencados:
- obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva; e
  - estiver classificado conforme a tabela do item 12.5 deste Edital.
- 12.4.** Os candidatos que não atenderem aos dois critérios estabelecidos no item anterior serão excluídos deste Concurso Público.

### DA REDAÇÃO

- 12.5.** Somente serão corrigidas as Redações dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, nos termos das alíneas “a” e “b” do item 12.3 e de acordo com o limite estabelecido no quadro abaixo, respeitados os empates na última posição:

Quantidade máxima de candidatos habilitados na Prova Objetiva para correção da Redação			
CARGO	LAC (*)	PPP (*)	PcD (*)
AGENTE ADMINISTRATIVO	2000	400	100

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

- 12.5.1.** Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens prévias reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e às Pessoas com Deficiência, o quantitativo será aumentado, proporcionalmente, na Listagem de Ampla Concorrência.
- 12.6.** Os candidatos que não atenderem aos dois critérios de aprovação descritos nas alíneas “a” e “b” e do item 12.3 deste Capítulo serão considerados reprovados na Prova Objetiva e excluídos do Concurso Público, bem como os que não alcançarem as maiores classificações estabelecidas na tabela do item 13.2 deste Edital.
- 12.7.** A Redação será avaliada conforme os critérios a seguir:
- Tema:** será considerado o texto que atender 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).
  - 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). Avalia-se aqui como o candidato sustenta sua tese em termos argumentativos e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação, deve-se prezar pela objetividade, sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Será considerada aspecto negativo 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(s) prova(s)/proposta de redação*). Na coerência, será observada, além da pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista, a capacidade do candidato de encadear as ideias de forma lógica e coerente (progressão textual). Serão considerados aspectos negativos a presença de contradições entre as ideias, a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de desenvolvimento das ideias, a falta de autonomia do texto ou a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

c) **Expressão (coesão e modalidade):** consideram-se, neste item, os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais, tais como ortografia, acentuação, pontuação, regência, concordância (verbal e nominal) etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.

**12.8.** Será atribuída nota 0 (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) for composta integralmente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da(s) prova(s);
- j) for composta predominantemente por trechos de textos divulgados em domínios públicos;
- k) apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

**12.9.** 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, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**12.10.** Observações importantes:

- a) Cada Redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a Redação é avaliada pelos coordenadores da banca.
- b) O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da redação pela Banca Examinadora.

c) Em hipótese alguma o título da Redação 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.

d) Textos curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, serão penalizados no critério que avalia a expressão.

e) As propostas de Redação da Fundação Vunesp apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Textos compostos apenas por cópias desses textos motivadores receberão zero e textos em que seja identificada a predominância de trechos de cópia em relação a trechos autorais terão a nota final diminuída drasticamente.

**12.11.** A Redação terá caráter eliminatório e classificatório, e será avaliada na escala constante do quadro abaixo:

<b>ESCALA DE PONTUAÇÃO DA REDAÇÃO</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Escala de pontuação da redação</b>	<b>Nota mínima para aprovação</b>
Agente Administrativo	0 a 100 pontos	50 pontos

**12.12.** Se o candidato não obtiver a pontuação mínima na Redação, conforme estabelecido no quadro do item 12.11, será considerado como não habilitado nesta e será excluído do Concurso.

**12.12.1.** Da publicação dos resultados constarão apenas os nomes dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima na Redação e, dos inabilitados, o número de inscrição, nº do RG e o desempenho.

### **XIII – DA PROVA DE TÍTULOS**

**13.1.** Os candidatos poderão enviar seus títulos referentes à experiência profissional durante o período das 10h do dia **26 de junho de 2023 até as 23h59 do dia 31 de julho de 2023**. O envio dos títulos será feito de forma online, conforme orientações descritas nos itens 13.8 e subitens.

**13.2.** Serão avaliados os títulos de todos os candidatos que os tenham enviado, desde que tenham sido aprovados na Prova de Conhecimentos conforme normas do Capítulo XII deste Edital e de acordo com o limite máximo estabelecido no quadro abaixo, respeitados os empates na última posição, em cada listagem:

<b>Quantidade máxima para a para a análise de Títulos</b>			
<b>CARGO</b>	<b>LAC (*)</b>	<b>PPP (*)</b>	<b>PcD (*)</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>As 1000 maiores pontuações, considerando a nota da Prova de Conhecimentos</b>	<b>As 200 maiores pontuações, considerando a nota da Prova de Conhecimentos</b>	<b>As 50 maiores pontuações, considerando a nota da Prova de Conhecimentos</b>

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

**13.2.1.** Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens prévias reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e às Pessoas com Deficiência, o quantitativo será aumentado, proporcionalmente, na Listagem de Ampla Concorrência.

**13.2.2.** O candidato que não tiver obtido pontuação que o classifique dentre as maiores notas estipuladas no quadro do item 13.2 deste Capítulo, será excluído do Concurso Público.

- 13.3.** Não serão aceitos títulos entregues fora do período determinado no item 13.1, bem como de forma divergente da estipulada neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 13.3.1.** O envio de títulos não é obrigatório e não eliminará o candidato deste Concurso Público, caso o mesmo tenha obtido as maiores pontuações, na Prova de Conhecimentos, de acordo com o limite estabelecido no quadro do item 13.2, conforme os critérios e limites para aprovação, estabelecidos nos Capítulos XII a XIV deste Edital, respectivamente.
- 13.3.2.** 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 4.9.4 e item 20.10 deste Edital.
- 13.3.3.** 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 dos destes.
- 13.4.** 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 nos itens 13.14. e 13.16. deste Capítulo.
- 13.4.1.** A DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR, que é imprescindível para comprovação das atividades desempenhadas, deverá estar datada, assinada, com **reconhecimento de firma do empregador, em cartório**, com atenção especial aos casos de exceção, conforme regras dos itens 13.14. e 13.16. deste Capítulo.
- 13.5.** Não serão aceitos títulos entregues fora do período determinado no item anterior, bem como de forma divergente da estipulada neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 13.6.** Serão considerados como “Títulos” a **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, desde que atendidos os seguintes critérios:
- a)** A experiência profissional deverá ter estrita relação com as atribuições do cargo público de Agente Administrativo, discriminadas no item 2.5. deste Edital;
  - b)** Será considerada e pontuada a experiência profissional desempenhada nos últimos 10 anos, contados até a data de publicação do presente edital;
  - c)** Somente será considerado o título de experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses ininterruptos de trabalho no mesmo empregador, sendo válido o trabalho exercido em órgãos públicos ou instituições privadas, desde que respeitados os critérios deste Capítulo e a documentação necessária para comprovação, conforme discriminado nos itens 13.13 a 13.18.
- 13.6.1.** Para comprovar se a experiência é compatível com as atribuições do cargo de Agente Administrativo, conforme exigido na alínea “a” do item 13.6, o candidato deverá complementar sua documentação com a DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR, além dos outros documentos conforme explicitados neste Capítulo. Na declaração deverá constar a descrição das atividades realizadas, cargo e período trabalhado (dia, mês e ano), devendo a mesma estar datada e assinada (com reconhecimento de firma) e ser autenticada em cartório.
- 13.6.2.** A documentação, comprovando a equivalência e compatibilidade estabelecida no item anterior, deverá ser emitida pelo empregador (instituição pública ou privada), conforme regras estabelecidas nos itens 13.13 a 13.18, deste Edital.
- 13.6.2.1.** Não será considerado como título de experiência profissional o trabalho realizado em

cargos/empregos/funções que exijam escolaridade superior, como Administrador, Economista, Contador, Gerente e/ou Supervisor Administrativo, dentre outros, bem como trabalho voluntário, estágio, bolsa de estudo ou monitoria de estudo, ou quaisquer outros cargos cujas atividades realizadas não sejam correlatas às do cargo público de Agente Administrativo da Prefeitura Municipal de Campinas.

**13.6.2.2.** Caberá exclusivamente à banca examinadora da Fundação Vunesp analisar e verificar se:

- a) a documentação foi enviada na forma e normas descritas neste Capítulo;
- b) o cargo, emprego ou função, bem como suas atribuições, conforme documentação enviada pelo candidato, são compatíveis com as do cargo público de Agente Administrativo da Prefeitura de Campinas;
- e
- c) o tempo de trabalho exercido está dentro dos critérios descritos nos subitens 13.6, alíneas “b” e “c”.

**13.7.** A pontuação dos títulos terá caráter classificatório e será realizada conforme tabela abaixo:

TÍTULO	Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência Profissional em cargo, função ou emprego com atividades correlatas às atribuições do cargo público de Agente Administrativo, exercida nos últimos 10 (dez) anos, a contar até a data da publicação deste Edital, sendo, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho no mesmo empregador, considerando todas as normas deste Capítulo	0,5 (meio) ponto a cada semestre trabalhado.	10,0
<b>Total</b>		<b>10,0</b>

#### **DO ENVIO DOS TÍTULOS**

**13.8.** O envio dos títulos ocorrerá exclusivamente no período de **26 de junho de 2023 até as 23h59 do dia 31 de julho de 2023**, e deverá ser realizado unicamente 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), durante o período determinado neste item;
- 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);
  - b1)** os títulos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
  - b2)** cabe ao candidato observar as normas sobre o reconhecimento de firma na Declaração do empregador e sobre a autenticação dos demais documentos, conforme estabelecido no item 13.4 e 13.13 (e subitem) deste Edital.

**13.8.1.** Não serão avaliados os documentos que estiverem parcial ou totalmente ilegíveis e/ou com rasuras, os que estiverem incompletos (imagem parcial do documento), os que apresentarem imagens escuras que dificultem a leitura ou provenientes de arquivo corrompido, bem como os que não cumprirem as regras deste Capítulo.

**13.8.2.** Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras

formas que não a especificada neste Edital.

**13.8.3.** Não serão aceitos, sob qualquer pretexto, o envio de títulos fora do período determinado no item 13.8. deste Edital.

**13.8.4.** Os títulos que não atenderem aos critérios descritos neste Edital serão desconsiderados.

**13.8.5.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a qualidade da digitalização dos documentos, a autenticação e reconhecimento de firma e a comprovação e envio dos documentos de títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

**13.9.** Os documentos referentes à Prova de Títulos, entregues conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela banca examinadora da Fundação Vunesp, desde que os candidatos tenham sido aprovados de acordo com as regras e limites máximos estabelecidos neste Capítulo.

**13.10.** A pontuação relativa aos títulos será limitada aos valores máximos dispostos na Tabela do item 13.7 do presente Capítulo, bem como as normas aqui estabelecidas.

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

**13.12.** Caso o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A PROVA DE TÍTULOS

**13.13.** Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deverá observar as regras deste Capítulo, ressaltando-se que, em toda a situação o candidato deverá acrescentar à sua documentação uma **DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR COM DESCRIÇÃO COMPLETA DAS ATIVIDADES REALIZADAS**, além da denominação do cargo, emprego ou função ocupada, bem como a data de início e fim do vínculo empregatício no formato DIA/MÊS/ANO.

**13.13.1.** A declaração a que se refere o item anterior deverá estar datada e ter sido emitida em papel timbrado do empregador, **com autenticação e reconhecimento de firma em cartório**, com atenção às exceções estabelecidas neste Capítulo em relação aos documentos obtidos por meio digital.

**13.14.** Os documentos obtidos por meio digital (obtidos da internet) somente serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a)** Conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente, devendo conter a identificação do assinante;
- b)** Conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**13.15.** O candidato deverá verificar, dentre os itens 13.15.1 a 13.18 deste Edital, qual documentação é a correta a ser enviada, de acordo com seu vínculo empregatício.

##### **13.15.1. Para exercício de atividade em instituição pública:**

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

**13.15.1.1.** Os candidatos que são ou tenham sido servidores ou empregados da Prefeitura de Campinas, deverão solicitar a emissão da declaração/atestado de tempo de serviço diretamente à

Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, através do Portal do Servidor (<https://novoportaldoservidor.campinas.sp.gov.br/login>) – ATESTADO FUNCIONAL. Não serão aceitos documentos emitidos por outros Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional da Prefeitura de Campinas.

**13.15.2. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:**

- a) declaração do empregador em papel timbrado, com a descrição completa do cargo e das atividades realizadas, assinada e com reconhecimento de firma;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série e foto do portador (folha de rosto), a folha com a qualificação civil (verso da folha de rosto), a folha de contrato/registro de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem eventuais mudanças de função.

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

- a) declaração/certidão de tempo de serviço emitida pela cooperativa, em papel timbrado, que declare sua condição de cooperado e que contenha, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; número do CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; declaração contendo a descrição completa do cargo e das atividades realizadas, local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função/setor), com reconhecimento de firma.

- 13.16.** Caso o candidato possua apenas a Carteira de Trabalho digital, ele deverá enviar as páginas referentes à qualificação civil completa, além das que são relativas aos registros dos empregadores, contendo o nome do empregador, contrato/registro de trabalho e as páginas de alterações de cargo e/ou salário, além da declaração do empregador, com a descrição do cargo e das atividades realizadas, autenticada e com firma reconhecida em Cartório.
- 13.17.** Na avaliação de “Experiência Profissional” somente serão consideradas as atividades realizadas até a data de publicação do presente Edital. O tempo de serviço realizado após essa data não será computado.
- 13.18.** Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista nos subitens 13.15.2 e 13.15.3, exclusivamente por motivo de extinção e/ou falência da cooperativa ou instituição privada, poderá ser admitida para fins de pontuação, o termo de extinção e/ou falência da cooperativa ou instituição privada, além de demais documentos que comprovem a experiência do candidato.
- 13.19.** Outras experiências profissionais que não as previstas nos itens 13.15.1 a 13.18 deste Capítulo serão desconsideradas.
- 13.20.** Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam análise precisa e clara da experiência profissional do candidato e das atividades desempenhadas, bem como o envio de documentação incompleta.
- 13.21.** NÃO serão avaliados os documentos que estiverem em uma ou mais de uma das situações listadas abaixo:
  - a) documentos parcial ou totalmente ilegíveis e/ou com rasuras;
  - b) documentos incompletos (imagem parcial do documento);
  - c) documentos sem autenticação em cartório, com exceção do previsto nos itens 13.14 e 13.16;
  - d) declaração do empregador sem o reconhecimento de firma em cartório, com exceção do previsto no item 13.14;
  - e) documentos entregues de forma divergente das regras estipuladas neste Edital.

**13.22.** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame e ainda que o candidato já tenha sido admitido.

**13.23.** A publicação da análise dos Títulos está prevista para ser divulgada no dia 18/10/2023 no site da Vunesp e no Diário Oficial de Campinas. Sobre esse resultado, os candidatos poderão interpor recurso nos dias 19 e 20/10/2023, conforme procedimentos estabelecidos no Capítulo XV.

#### **XIV – DA CLASSIFICAÇÃO**

**14.1.** A nota final dos candidatos será igual à somatória das notas obtidas na Prova de Conhecimentos e na Prova de Títulos, conforme normas e limites máximos de aprovação estabelecidos nos Capítulos XII e XIII, respectivamente.

**14.2.** Os candidatos habilitados serão classificados previamente em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação no cargo.

**14.3.** Na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

**a)** o candidato que tiver maior idade dentre os candidatos com 60 anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);

**b)** maior pontuação na Prova de Títulos;

**c)** o candidato que tiver obtido a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

**d)** o candidato que tiver obtido a maior pontuação na Redação;

**e)** o candidato que tiver o maior número de filhos dependentes (menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil).

**f)** o candidato que tiver a maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

**14.3.1.** Os critérios estabelecidos no item 14.3, alíneas “a”, “e” e “f”, serão aplicados de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no subitem 11.10.1 do Capítulo XI deste Edital. Caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será excluído deste Concurso Público.

**14.4.** A publicação da Classificação Prévia, já considerados os critérios de desempate acima estabelecidos, será feita em três listagens, em ordem decrescente da nota final, considerando o limite máximo estabelecido no quadro a seguir:

Cargo	Quantidade máxima de classificados previamente		
	LAC (*)	PPP (*)	PcD(*)
AGENTE ADMINISTRATIVO	1000	200	50

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

**14.4.1.** Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens prévias reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas e às Pessoas com Deficiência, o quantitativo será aumentado, proporcionalmente, na 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 VIII e IX, respectivamente.

**14.4.3.** A publicação da Classificação Final das três listagens ocorrerá após a avaliação dos candidatos cotistas, respeitados os prazos de interposição e resultado dos recursos, conforme datas previstas no cronograma disponibilizado no Anexo III deste Edital.

**14.5.** A homologação e o resultado final serão divulgados no Diário Oficial do Município, bem como no site da Fundação VUNESP, conforme cronograma previsto.

## **XV - DOS RECURSOS**

**15.1.** Poderão ser objetos de recurso:

- a) o indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) a publicação da relação de inscritos;
- 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 solicitação de condições especiais para a realização das etapas;
- f) a aplicação da Prova de Conhecimentos;
- g) as questões e gabaritos da Prova Objetiva;
- h) a pontuação da Prova Objetiva;
- i) o resultado e grade de correção da Redação;
- j) a pontuação da Prova de Títulos;
- k) a classificação prévia;
- l) a realização do procedimento da heteroidentificação;
- m) a realização do procedimento de avaliação da Junta Médica;
- n) os resultados das análises dos candidatos cotistas (PPP e PcD);
- o) a convocação e realização da reunião de preenchimento de vagas;
- p) a realização e resultado do exame médico pré-admissional;
- q) a posse no cargo.

**15.2.** Nas hipóteses previstas no item 15.1, da alínea “a” até “n”, os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à realização das etapas e/ou da divulgação de seus resultados no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e/ou no Diário Oficial do Município, a depender do tópico dos recursos.

**15.2.1.** 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.

**15.2.2.** O recurso contra o gabarito da Prova Objetiva ou contra a grade de correção da Redação 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 Fundação Vunesp.

**15.2.3.** O candidato, para recorrer em relação às **alíneas “a” até “n”** do item 15.1, 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.

**15.2.3.1.** No espaço reservado às razões dos recursos em relação às alíneas “g” e “h” do item 15.1 fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

**15.2.4.** Sobre a interposição de recursos em relação às **alíneas “o” até “q”** do item 15.1, o candidato deverá se dirigir ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Campinas, localizado no térreo do Paço Municipal (Avenida Anchieta, nº 200, Centro, Campinas-SP), encaminhando seus questionamentos e eventuais documentações comprobatórias para análise da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

**15.2.4.1.** O prazo para a interposição do recurso citado no subitem anterior é de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação em Diário Oficial ou da realização das etapas, com exceção do estabelecido no subitem 15.2.1 deste Capítulo.

**15.3.** Somente serão considerados os recursos interpostos nas formas estipuladas para a fase a que se refere e no prazo definido neste Edital, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento ou em prazo(s) diferente(s).

**15.4.** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público, no site da Fundação Vunesp.

**15.4.1.** A Fundação 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**15.5.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

**15.6.** 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 para habilitação, bem como poderá ser alterada a situação do candidato e, com isso, haverá alteração na listagem final de classificação.

**15.7.** Após a publicação do resultado da(s) prova(s), serão disponibilizados no site da Vunesp, na “área do candidato”, os espelhos das folhas de respostas do candidato (da Prova Objetiva e da Redação), bem como a grade de correção da Redação.

**15.8.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação às provas, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**15.9.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**15.10.** Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**15.11.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- 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, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.

**15.12.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**15.13.** As respostas aos recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão feitas da seguinte forma:

- a) em relação às **alíneas “a” até “n”** do item 15.1, serão levadas ao conhecimento do candidato requerente na Área do Candidato, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) em relação às alíneas “o” até “q” do item 15.1, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato requerente através de seu e-mail.

**15.14.** O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**15.15.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**15.16.** No caso de recurso em pendência à época da realização das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

## **XVI – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**16.1.** Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados, 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.

**16.1.1.** 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).

**16.1.2.** A reunião referida no item 16.1 corresponde à etapa inicial do preenchimento das vagas, sendo este finalizado na etapa de posse do cargo, conforme estabelecido no Capítulo XVIII deste Edital.

**16.1.3.** Em caso de falta, desistência ou eliminação do candidato na reunião de preenchimento de vagas ou em etapas subsequentes, o próximo candidato da respectiva listagem será convocado. Ou seja, se a vaga remanescente for proveniente de candidato classificado na lista de ampla concorrência (LAC), o próximo candidato desta mesma lista será convocado. De igual modo ocorrerá com relação às vagas remanescentes das listas específicas para Pessoas com Deficiência (PcD) e para as Pessoas Pretas ou Pardas (PPP).

**16.1.3.1.** Caso não haja mais candidatos classificados na respectiva listagem da vaga remanescente, serão convocados candidatos de outra lista de classificação, priorizando, nesta situação, o menor quantitativo de vagas anteriormente preenchidas, proporcionalmente, por lista.

**16.2.** 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>.

**16.2.1.** Como complemento ao Diário Oficial do Município, as informações auxiliares sobre a convocação poderão ser disponibilizadas no sistema de acompanhamento das convocações, através do link “Concursos e Empregos”, disponível no endereço <https://concursosrh.campinas.sp.gov.br/index.php>.

**16.2.2.** Ainda de forma complementar ao Diário Oficial do Município, recomenda-se que os candidatos aprovados façam o seu cadastro no “Portal do Cidadão” (<https://cidadao.campinas.sp.gov.br/>), que poderá encaminhar, por e-mail, os alertas do Diário Oficial do Município, desde que as informações (filtros) sejam cadastradas corretamente pelos candidatos.

**16.2.3.** Sugere-se, ainda, que os candidatos verifiquem a caixa de entrada, bem como a caixa de SPAM de seu e-mail cadastrado no momento da inscrição, e também consulte as mensagens recebidas por SMS no celular informado, visto que a CSCRS poderá enviar alertas sobre a convocação oficialmente publicada, bem como informação sobre o salário, prazos e vagas previstas, antecipadamente à reunião de preenchimento de vagas.

**16.2.4.** Tanto o link “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.

**16.2.5.** É de total responsabilidade do candidato acompanhar integralmente, no Diário Oficial do Município, todas as publicações relacionadas a este Concurso Público, durante o período de sua vigência, bem como manter seu número de celular e e-mail atualizados junto à CSCRS, que poderá enviar mensagem complementar à convocação oficial. Para atualizar seus dados de contato, **após a homologação do certame**, 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).

**16.3.** 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.

**16.3.1.** 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 deste Edital;
- b) documento oficial e original de identidade (ou documento digital com QR Code) do procurador;
- c) cópia simples do documento de identidade do candidato.

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

**16.4.** Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não comparecer no dia e horário agendados 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.

**16.5.** Será excluído do certame o candidato que não preencher o pré-requisito do cargo, estabelecido no item 2.1.2, até a data da posse.

**16.6.** Em hipótese alguma haverá reclassificação e/ou reconvocação de candidato no presente certame.

**16.7.** Após assinar a lista de presença da reunião de preenchimento de vagas, o candidato será encaminhado para o agendamento do exame médico pré-admissional, conforme regras estabelecidas no Capítulo XVII deste Edital.

**16.8.** Informações atualizadas referentes a salário, local e horário de trabalho, entre outras, somente serão fornecidas ao candidato por e-mail, quando este for convocado.

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

**17.1.** Após a realização da reunião de preenchimento de vagas e assinatura da lista de presença, o candidato será submetido a exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o cargo público ao qual foi classificado e convocado.

**17.2.** O exame médico pré-admissional deverá ser agendado no dia da reunião de preenchimento de vagas somente após o candidato ter preenchido sua vaga e **assinado a lista de presença da reunião**. A data e horário do exame médico e/ou exame médico complementar serão definidos pelo Departamento de Promoção à Saúde do Servidor – DPSS.

**17.2.1.** 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 da 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.

- 17.3.** 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 de **exame clínico geral**: anamnese geral e ocupacional, exame físico geral e específicos, sendo avaliados os sistemas: vascular, linfático, osteo-muscular, cardio-respiratório, digestivo, pele e anexos, genitourinário, neuro-psiquiátrico, endócrino, cabeça/pescoço e órgãos do sentido;
- 17.4.** A critério do médico de Saúde Ocupacional do DPSS, poderão ser solicitados exames complementares e/ou avaliações especializadas.
- 17.4.1.** Os exames complementares e/ou avaliações especializadas 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 candidato deverá comparecer ao Exame Médico Pré-Admissional na data, horário e local determinados pelo DPSS.
- 17.5.1.** 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.
- 17.5.1.1.** Caso o candidato seja considerado inapto no dia do Exame Médico Pré-Admissional ou não compareça na data, horário e local determinados nas etapas do Exame Médico Pré-Admissional, poderá entrar com recurso sobre cada situação, podendo, a seu critério, anexar eventual documentação comprobatória.
- 17.5.1.2.** O recurso, conforme regras estabelecidas no Capítulo XV deste Edital, será analisado pela Junta Médica, podendo ou não ser deferido. Caberá ao candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, o resultado de seu recurso.
- 17.5.1.3.** Se o recurso interposto sobre a ausência nessa etapa do certame for deferido, o candidato será convocado, através de publicação específica no Diário Oficial do Município, a comparecer em nova data e horário.
- 17.5.1.4.** Em caso de indeferimento do recurso, quer seja em relação à ausência na etapa, como em virtude da inaptidão para o cargo, o candidato será excluído deste Concurso Público.
- 17.6.** 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 ao candidato. Não será aceita qualquer avaliação que não as solicitadas pelo DPSS.
- 17.7.** O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para o cargo a que se candidatou.
- 17.7.1.** Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis, na data do exame pré-admissional, com o cargo para o qual foi convocado.
- 17.7.2.** Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves, patologias osteomusculares, patologias auditivas ou otorrinolaringológicas, e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício do cargo, seja parcialmente ou integralmente, e que possam ser agravadas pelo exercício deste, independentemente da condição de candidato com deficiência ou não.
- 17.8.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a) for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
  - b) não agendar o exame médico, conforme estabelecido no item 17.2 deste Capítulo;

- c) não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional e/ou nos exames complementares, nos dias, horários e locais estabelecidos e/ou, em caso de interposição de recurso em relação à sua ausência na etapa, este for indeferido pelo DPSS;
- d) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
- e) não apresentar os exames complementares solicitados.

**17.9.** 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 1.399/55, o candidato deverá tomar posse, presencialmente, 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, por meio do e-mail: [rh.registros@campinas.sp.gov.br](mailto:rh.registros@campinas.sp.gov.br), alertando sobre o ocorrido.

**18.3.2.** Os documentos exigidos para a posse deverão ser encaminhados através do link recebido, **no máximo até o dia útil imediatamente anterior ao vencimento da posse**, para validação e eventuais correções necessárias.

**18.4.** 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 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 18.7;
- e) recusar a nomeação ou, ao ser nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

**18.4.1.** Recomenda-se ao candidato que envie a documentação exigida para a posse até 2 (dois) dias antes do vencimento desta etapa.

**18.4.2.** A relação completa dos documentos para a posse será disponibilizada no endereço <https://concursosrh.campinas.sp.gov.br/> após a homologação deste Edital.

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

- 18.5.** No momento da posse, o candidato deverá assinar declaração referente às alíneas “i” a “l” do item 3.1 – Capítulo III deste Edital.
- 18.6.** 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.
- 18.7.** 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.
- 18.7.1.** O candidato deverá acessar o site <https://portal.esocial.gov.br>, e buscar pelas opções “Consulta Qualificada Social” e, posteriormente, “Qualificação Online” e anexar no sistema de prontuário digital o resultado da consulta realizada.
- 18.7.2.** Caso constem divergências entre 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.

## **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 no item 19.4 deste Capítulo, bem como mediante a aprovação em avaliação especial de desempenho, por comissão devidamente constituída para tal finalidade.
- 19.2.** Nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal, dos arts. 12 e 15 da Lei Municipal nº1.399/55 e do Decreto Municipal nº 21.019, de 25 de agosto de 2020, a Prefeitura Municipal de Campinas instituiu o Programa de Avaliação Probatória, que visa aferir a aptidão do servidor admitido por concurso público, tendo como objetivo final a aquisição de estabilidade no cargo ocupado.
- 19.3.** Durante o estágio probatório, a Administração Municipal avaliará o servidor com base nas competências comportamentais que constam no Anexo I deste Edital, bem como nos critérios estabelecidos no art. 3º do Decreto Municipal 21.019, de 25 de agosto de 2020, conforme abaixo:
- I – avaliação de desempenho no cargo:** aptidão e capacidade 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.

- 19.4.** A avaliação probatória transcorrerá semestralmente, durante os três primeiros anos de efetivo exercício, conforme prevê a normativa vigente, ressalvadas as hipóteses de suspensão.
- 19.5.** 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.
- 19.6.** Conforme estabelece citada normativa, 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.
- 19.7.** 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.
- 19.8.** O servidor que, durante o estágio probatório ou, quando de sua conclusão, apresentar resultados insatisfatórios ou inaptidão para o desempenho das atividades do cargo ocupado, poderá a qualquer tempo, ter sua exoneração recomendada, por comissão devidamente instituída para tal finalidade.
- 19.9.** 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 na prova do Concurso.
- 20.3.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados da prova, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

- 20.4.** 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.
- 20.5.** 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.
- 20.6.** 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 Comunicado de Resultado for publicado.
- 20.7.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 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 20.6 deste Capítulo, bem como a listagem da Classificação Final publicada no Diário Oficial do Município de Campinas.
- 20.9.** Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, etc.) constantes na ficha de inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização:
- 20.9.1. Até a publicação da classificação final**, os eventuais erros de digitação dos dados pessoais 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.
- 20.9.2. Após a publicação da classificação final**, é de responsabilidade do candidato manter seus dados de contato atualizados, principalmente seu e-mail e número de celular (com DDD), até que se expire o prazo de validade do Concurso. Para o candidato atualizar tais dados, o mesmo deverá enviar mensagem 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 qual informação necessita de atualização.
- 20.9.2.1.** 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, da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- 20.9.3.** A Prefeitura do Município de Campinas e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto ou não atualizado;
  - número de telefone (celular e fixo) incorreto ou não atualizado;
  - mensagem recebida por terceiros.
- 20.10.** A qualquer tempo 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.
- 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. 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. 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.

- 20.13.** 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://concursosrh.campinas.sp.gov.br/>.
- 20.14.** 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.
- 20.15.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 20.16.** A Prefeitura Municipal de Campinas e a Fundação 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.
- 20.17.** Os questionamentos relativos a casos omissos e/ou duvidosos serão analisados e decididos pelas Comissões Organizadora e Fiscalizadora deste certame, conjuntamente com a Fundação VUNESP.

Campinas, 16 de Junho de 2023.

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

## **ANEXO I - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

Nos termos do art. 184, inciso IV, da Lei Municipal nº 1.399/55 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Campinas), considera-se para avaliação do candidato ao cargo de Agente Administrativo, durante o período de estágio probatório, as competências listadas abaixo, bem como as demais estabelecidas no Decreto Municipal nº 21.019, de 25 de agosto de 2020:

### **ADEQUAÇÃO DE LINGUAGEM**

Buscar estabelecer a melhor forma de comunicação possível de acordo com o interlocutor e o ambiente.

### **ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO**

Conduzir o tempo de trabalho com eficácia, planejando as atividades a serem desenvolvidas, elencando prioridades, e exercitando a delegação.

### **AGILIDADE**

Capacidade de realizar as coisas de maneira rápida, eficaz, dinâmica. É chegar rapidamente ao objetivo final.

### **ASSERTIVIDADE**

Característica de quem é autoconfiante, que tem posição clara e demonstra confiança e segurança perante suas decisões, ações e opiniões. Representa o equilíbrio racional do indivíduo, fazendo com que saiba identificar as melhores ações para os momentos mais oportunos.

### **ATENÇÃO**

Concentração mental sobre algo específico. Expressão de cuidado; dedicação, tendência natural para ouvir alguém. Ato de atender ou de se ocupar de algo; zelo.

### **ATENDIMENTO HUMANIZADO**

Tipo de atendimento em que há relacionamento entre uma pessoa e um serviço prestado, no qual é necessário enxergar o outro como um ser humano, tratando-o com responsabilidade, cordialidade, deferência, respeito, considerando as necessidades de quem procura o serviço. O atendimento humanizado deve respeitar, a todo tempo, a ética profissional.

### **CAPACIDADE DE CONCENTRAÇÃO**

Obter a capacidade de se abstrair fortemente do ambiente em que está ou de assunto que não correspondem ao trabalho, para cumprir suas tarefas. Eliminar possíveis barreiras para que os objetivos sejam alcançados.

### **CAPACIDADE DE NEGOCIAÇÃO**

Capacidade de estabelecer acordos em diversas situações onde todas as partes envolvidas saiam satisfeitas, observando-se, sobretudo, os aspectos morais e legais dos acordos.

### **COMPROMETIMENTO**

Característica de quem tem compromisso e responsabilidade com algo ou alguém. Qualidade de ater-se às escolhas feitas. Vínculo do indivíduo com a organização, com o trabalho, com a equipe e com os usuários.

### **COMUNICAÇÃO**

Saber falar e saber ouvir. Expressar-se de maneira clara, objetiva e precisa.

### **COOPERAÇÃO**

Capacidade de colaborar espontaneamente com parceiros de trabalho na execução das atividades. Dividir conhecimentos, experiências e auxiliar na resolução de problemas.

### **CREDIBILIDADE**

Qualidade do que é confiável. Característica da pessoa que possui crédito.

### **CRIATIVIDADE**

Capacidade de propor soluções aos problemas enfrentados, sugerir mudanças, propor novas ideias, ser original.

#### **DETALHISMO**

Ser atento a todos os detalhes, mostrar alta precisão na realidade de suas atividades. Analisar e/ou descrever pormenorizadamente um assunto/tema.

#### **DINAMISMO**

Característica, estado ou condição do que ou de quem é ou demonstra energia, movimento, vitalidade, prontidão, presteza, espírito empreendedor, atividade intensa, sem perda da energia.

#### **DISCIPLINA**

Cumprimento das normas, restrições, regulamentos estabelecidos. Cumprimento de responsabilidades específicas de cada pessoa; dedicar-se no cumprimento de determinada tarefa para o alcance de um objetivo final.

#### **EQUILÍBRIO EMOCIONAL**

Característica de quem sabe lidar com as emoções e tem controle sobre as reações utilizando a razão de maneira adequada, sem desqualificar os sentimentos. É a capacidade de ter controle sobre os pensamentos e as ações que determinam o comportamento humano. É ter clareza e domínio para sair de situações problemáticas, para lidar com adversidades, procurando resolvê-las da melhor maneira possível.

#### **ÉTICA**

Conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo, de um grupo social ou de uma sociedade. Ser ético ou ter um comportamento ético refere-se a um modo exemplar de viver baseado em valores morais. É o comportamento definido socialmente como bom.

#### **FLEXIBILIDADE**

Capacidade de adaptar-se a diferentes pessoas, situações e às mudanças no ambiente de trabalho. É a qualidade de compreender, aceitar ou assumir as opiniões, ideias ou pensamentos de outras pessoas.

#### **HABILIDADE INTERPESSOAL**

Ter a habilidade de interação social, como conversar, discutir, entreter, falar em público, brincar, interagir emocionalmente, participar, colaborar, organizar, influenciar e promover utilidade nas suas interações.

#### **IMPARCIALIDADE DE JULGAMENTO**

Ser justo e ter discernimento de formular uma opinião, um parecer ou ainda uma apreciação, seja favorável ou não.

#### **INICIATIVA**

Obter ação e decisão, colocar em prática ideias e planos, ter ousadia em atividades propostas, saber agir com rapidez e eficiência. Resolver problemas sem esperar que o outro resolva.

#### **MULTIFUNCIONALIDADE**

Possuir ou realizar variadas e numerosas tarefas, atividades ou funções.

#### **ORGANIZAÇÃO**

Capacidade de ordenar, planejar e coordenar as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas.

#### **PACIÊNCIA**

Tratar os assuntos com serenidade, não agir com pressa, ser atento e cuidadoso com o que se está fazendo; saber ouvir, ver, sentir e falar com parcimônia. É ter equilíbrio emocional diante das adversidades do dia a dia de trabalho.

#### **PLANEJAMENTO**

Obter o ato ou efeito de criar um plano para otimizar tarefas e objetivos. Preparação, organização e estruturação.

#### **PRECISÃO**

Primazia na realização de tarefas. Ter a necessidade e a obrigação de exatidão e concisão na hora de executar algo e nas informações prestadas.

#### **PROATIVIDADE**

Ter iniciativa, assumir responsabilidades, capacidade de encontrar várias formas de executar uma ação, solucionar problemas e prevenir prejuízos. Planejar e executar ideias e tarefas.

**PRODUTIVIDADE**

Ter excelência no tempo usado para executar uma tarefa ou atingir um objetivo; aumento na qualidade de trabalhos realizados. Realizar atividades de forma integrada e sob controle.

**RECEPTIVIDADE**

Aceitação ou acolhimento daquilo que é oferecido ou cedido. Disposição para receber ou aceitar impressões, opiniões, sugestões.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Lidar com diferentes tipos de pessoas, ter empatia, ética, boa comunicação no ambiente de trabalho, ser cordial diante de ideis diferentes.

**RESPEITO**

Ter apreço, consideração, deferência. Reconhecer e aceitar os valores e as qualidades do próximo.

**RESPEITO À HIERARQUIA E ÀS NORMAS INSTITUCIONAIS**

Capacidade de reconhecer a autoridade e de manter um comportamento de acordo com as demandas e normas legais da instituição, com consideração e respeito aos colegas de trabalho e aos líderes, sem rejeitar a autoridade estabelecida.

**RESPONSABILIDADE**

Qualidade de quem é responsável, ou seja, que responde por seus próprios atos que ocasionam o sucesso ou o fracasso do seu trabalho, pelos seus erros ou falhas. Estar ciente de sua responsabilidade e dos impactos do seu trabalho nos processos da área. Perceber as falhas como oportunidade de aprendizado e organização.

**SABER OUVIR**

Ter consideração pelas opiniões alheias e demonstrar respeito. Criar condições favoráveis para a outra pessoa expressar livremente suas convicções e não deixar que a discussão seja levada para o lado pessoal. Capacidade de se colocar no lugar do outro de maneira empática.

**TRABALHO EM EQUIPE**

Integrar-se de maneira positiva em sua área de trabalho, mostrar-se disposto a compartilhar informação e cooperar. Contribuir de forma ativa e produtiva para o alcance de um objetivo comum. Espírito de equipe, atuando como facilitador e integrando pontos de vista. Estimular a contribuição dos demais membros da equipe para o alcance do objetivo comum.

**VERSATILIDADE**

Habilidades para realizar ou para aprender muitas coisas. Não ser avesso a mudanças. Adaptar-se facilmente a novas tarefas.

## 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/>)

### Agente Administrativo

#### 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, artigo, 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

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso e do deficiente físico. Estatuto do Servidor Público de Campinas – Lei Municipal nº 1.399/55 (Artigo 15 e artigos 184 a 204), Decreto Municipal nº 15.514/06, que dispõe sobre o Programa de Avaliação Probatória do Servidor. Manual de Ética da Prefeitura Municipal de Campinas (acessado pelo endereço [https://www.campinas.sp.gov.br/arquivos/manual\\_etica\\_2.pdf](https://www.campinas.sp.gov.br/arquivos/manual_etica_2.pdf)).

#### Conhecimentos Específicos

Comunicação interna e externa. Comunicação Não Violenta. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Ética no Serviço Público. Princípios e conceitos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização Administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias e fundações. O servidor público: cargo, emprego e função pública. Contratação no serviço público: concurso público, processo seletivo temporário, contratação para cargos em comissão, admissão e demissão. Serviços públicos. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Orçamento público: Conceito e princípios orçamentários. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Manual de redação da presidência (disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>) . Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Lei nº 8.666/93 atualizada - Licitações: conceito, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão).

### ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

<b>CRONOGRAMA PREVISTO – EDITAL 03/2023 – ADMINISTRATIVO</b>	
<b>DATAS PREVISTAS(*)</b>	<b>AÇÕES E PUBLICAÇÕES</b>
<b>25/01 e 02/03/23</b>	Publicação das Comissões no Diário Oficial do Município (DOM)
<b>19/06/23</b>	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
<b>26/06 a 31/07/23</b>	Período de inscrição e envio de Títulos
<b>26 a 30/06/23</b>	Solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme legislação.
<b>30/06/23</b>	Data limite para upload dos documentos comprobatórios para a obtenção da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
<b>14/07/23</b>	Publicação (exclusivamente no site da Vunesp) do resultado dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição
<b>17 e 18/07/23</b>	Prazo para interposição de recurso relativo ao indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
<b>25/07/23</b>	Publicação da análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição (exclusivamente no site da Vunesp).
<b>31/07/23</b>	Fim do período de inscrição
<b>01/08/23</b>	Data limite para pagamento da taxa de inscrição.
<b>09/08/23</b>	Publicação (no site da Vunesp e no DOM) a análise dos pedidos de: - participação como candidato nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Pessoas Pretas e Pardas (PPP) - da condição especial para realização das provas.
<b>09/08/23</b>	Publicação (exclusivamente no site da Vunesp): lista contendo as INSCRIÇÕES DE TODOS os candidatos (com listagens separadas – LAC, PPP e PcD).
<b>10 e 11/08/23</b>	Prazo para interposição de recurso contra a relação de inscritos e contra a condição especial para realização das provas.

<b>21/08/23</b>	Publicação, no DOM e no site da Vunesp, dos resultados dos recursos interpostos contra a lista de inscritos, contra o indeferimento da inscrição como candidatos cotistas e contra a condição especial + CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA
<b>03/09/23</b>	<b>APLICAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO)</b>
<b>04/09/23</b>	Publicação dos cadernos de Prova (no site da Vunesp)
<b>04 e 05/09/23</b>	Prazo para interposição de recurso contra a aplicação da Prova Objetiva
<b>05/09/23</b>	Publicação dos gabaritos (no site da Vunesp e no DOM).
<b>06 e 08/09/23</b>	Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos da prova objetiva.
<b>27/09/23</b>	Publicação, no site da Vunesp e DOM, dos resultados dos recursos contra: a aplicação e gabaritos da Prova Objetiva + gabarito pós-recursos (se houver questão alterada ou anulada), RESULTADO da Prova Objetiva de todos os inscritos (até dos ausentes, com a informação da ausência). Disponibilização do “espelho” da folha de respostas do candidato (no site da Vunesp)
<b>28 e 29/09/23</b>	Prazo para interposição de recurso contra a pontuação da Prova Objetiva
<b>28 e 29/09/23</b>	Vista da folha de resposta da Prova Objetiva
<b>18/10/23</b>	Publicação, no site da Vunesp e DOM, dos resultados dos recursos contra a nota da Prova Objetiva + Resultado da Redação e da Prova de Títulos
<b>19 e 20/10/23</b>	Prazo de recurso contra o Resultado da Redação e da Prova de Títulos
<b>08/11/23</b>	Publicação, no site da Vunesp e DOM, dos resultados dos recursos contra o resultado da Redação e da Prova de Títulos + publicação da Classificação Prévia
<b>09 e 10/11/23</b>	Prazo de recurso contra a Classificação Prévia.
<b>16/11/23</b>	Publicação no DOM e no site da Vunesp: resultado dos recursos sobre Classificação Prévia + CONVOCAÇÃO dos PcDs e PPPs
<b>22, 23 e 24/11/2023</b>	Prazo de análise dos PcDs e PPPs (pelas Comissões da Prefeitura)

<b>23 e 24/11; 24 e 27/11; 27 e 28/11/2023</b>	Prazo para interposição de recurso contra o procedimento de análise dos cotistas (2 dias úteis subsequentes à etapa de cada candidato)
<b>05/12/23</b>	Publicação (no site da Vunesp e no DOM) do resultado da análise dos cotistas
<b>06 e 07/12/23</b>	Prazo para interposição de recurso contra os resultados da análise dos cotistas
<b>15/12/23</b>	Publicação (no site da Vunesp e no DOM) do resultado dos recursos dos cotistas
<b>20/12/23</b>	Publicação da Classificação Final (site da Vunesp e DOM)
<b>21/12/23</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO</b>

(\*) 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 aceita qualquer alegação de desconhecimento.

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

**PROCURAÇÃO – PESSOA FÍSICA**

Outorgante: (nome completo), (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) (Outorgado) (nome completo), (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)