

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS

AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

O **Presidente da SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS**, no Município de Campinas/SP, faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura e Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica do Município de Campinas/SP, Lei Municipal nº 13.273/2008, Lei Municipal nº 1.399, de 08 de novembro de 1.955, Lei Municipal nº 8.219, de 23 de dezembro de 1.994, Lei Complementar nº 576, de 27 de fevereiro de 2026 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital e das que vagarem, pelo disposto na Lei Municipal nº 1.399/1955 e na Lei Municipal nº 8.219/1994 (regime estatutário), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **SETEC**.

1.2. As vagas oferecidas são para a **SETEC**, no município de **Campinas/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental								
Cargo	Total de vagas (*)	Vagas PCD	Vagas PPP	Vagas PQI	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Apoio Operacional	06+CR	--	02	--	R\$ 3.142,63 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino fundamental.	R\$ 48,00
Agente de Suporte Funerário	03+CR	--	01	--	R\$ 3.142,63 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino fundamental.	R\$ 48,00
Agente Funerário	04+CR	--	01	--	R\$ 3.142,63 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino fundamental.	R\$ 48,00
Condutor de Veículos e Máquinas	01+CR	--	--	--	R\$ 4.285,47 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria D.	R\$ 48,00
Motorista Especializado	03+CR	--	01	--	R\$ 4.285,47 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria D.	R\$ 48,00
Oficial de Serviços	01+CR	--	--	--	R\$ 2.571,28 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino fundamental.	R\$ 48,00

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Ensino médio/técnico								
Cargo	Total de vagas (*)	Vagas PCD	Vagas PPP	Vagas PQI	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Administrativo	08+CR	--	02	--	R\$ 3.714,09 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino médio.	R\$ 55,00
Agente de Fiscalização	05+CR	-	01	--	R\$ 4.285,47 + 85% (1) + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino médio e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria D ou E.	R\$ 55,00
Agente de Suporte Técnico	04+CR	--	01	--	R\$ 5.142,61 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino médio.	R\$ 55,00
Assistente de S.V.O.	02+CR	--	01	--	R\$ 4.285,47 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino médio.	R\$ 55,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01+CR	--	--	--	R\$ 5.142,61 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino médio, curso técnico em Segurança do Trabalho e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	R\$ 55,00

Ensino superior								
Cargo	Total de vagas (*)	Vagas PCD	Vagas PPP	Vagas PQI	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista Técnico (Informática)	01+CR	--	--	--	R\$ 8.285,32 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou de curso de Nível Superior ou Tecnólogo correlato na área de Tecnologia da Informação.	R\$ 78,00
Assistente Social	CR	--	--	--	R\$ 8.285,32 + V.A. (2)	30 horas semanais ou até 150 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino superior em Serviço Social com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	R\$ 78,00
Engenheiro Civil	CR	--	--	--	R\$ 10.428,05 + V.A. (2)	36 horas semanais ou até 180 horas mensais em regime de escala (**)	Ensino superior em Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).	R\$ 78,00

CR = Cadastro reserva
 PCD = Pessoa com deficiência
 PPP = Pessoa preta ou parda
 PQI = Pessoa quilombola ou indígena

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

(*) O total de vagas contempla as vagas de ampla concorrência, as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas, quilombolas ou indígenas.

(**) O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

(1) Prêmio produtividade de até 85% sobre o salário base, conforme Lei Municipal nº 13.273/2008 e Resolução nº 06/2024.

(2) Vale alimentação/refeição no valor de R\$ 2.150,12.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade brasileira portuguesa, ter reconhecido o gozo dos direitos políticos, conforme o disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 16.5 do Capítulo 16** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em perícia médica realizada pelo Serviço Médico indicado pela **SETEC**;

2.1.7. Não ter sido demitido do serviço público de qualquer esfera governamental por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos cinco anos;

2.1.8. Não ter sido demitido, nos últimos cinco anos, de órgãos conveniados com a Prefeitura de Campinas, em decorrência de processo administrativo disciplinar;

2.1.9. Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, Tribunais de Contas dos Estados, do Distrito Federal e/ou de Municípios, ou, ainda, de Conselhos de Contas dos Municípios; ou punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; ou 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 (Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, e alterações posteriores), na Lei Federal nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.1.10. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

2.1.11. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.12. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.13. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>**, iniciando-se no dia **8 de setembro de 2026 e encerrando-se no dia 4 de dezembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **7 de dezembro de 2026**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

3.11. O **INDEPAC** e a **SETEC** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **11 de dezembro de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **indepac@indepac.org.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 15 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **SETEC** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **11 de dezembro de 2026**, acessar o site **<https://indepac.selecao.net.br/>** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

3.20. As pessoas travestis e transexuais poderão solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento neste Concurso Público. Para tanto, além da indicação do nome social na ficha de inscrição on-line, o formulário de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo V, deverá ser total e corretamente preenchido, assinado e enviado, juntamente com uma cópia simples do RG do candidato, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição.

3.21. Ao efetuar a inscrição neste Concurso Público, o candidato, automaticamente, autoriza que o **INDEPAC** e a **SETEC** disponham de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 11.353/2002, Decreto nº 14.523/2003 e Lei Municipal nº 15.792/2019, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, 4.1.2 ou no item 4.1.3 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Seja doador de sangue no período dos últimos 6 (seis) meses anteriores à data de publicação deste edital de abertura, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);

c) Comprovante de doação de sangue do período dos últimos 6 (seis) meses anteriores à data de publicação deste edital de abertura, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora.

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido e assinado.

4.1.2. Ser doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde (Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – Redome), antes da publicação deste Edital de abertura.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade (RG) – frente e verso;

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

- b) Comprovante de ser doador de medula óssea expedido por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde (Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – Redome), contendo, obrigatoriamente, nome completo e CPF do doador, bem como a data de cadastro como doador de medula.
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido e assinado.
- 4.1.3. Pertença à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.
- 4.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
- c) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS.
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido e assinado, contendo nome completo da mãe do candidato e o nº do NIS.
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo completamente e assiná-lo;
- 4.2.2. Acessar, no período de **8 a 18 de setembro de 2026**, o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/>, na área da **SETEC - Concurso Público 01/2026**, e realizar a inscrição on-line, optando pela isenção da taxa;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.1 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. Será concedida ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa.
- 4.5. O formulário de solicitação de isenção entregue, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).
- 4.6. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.2, deste capítulo;
- b) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, deste capítulo;
- c) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.1, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.8. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.9. No dia **2 de outubro de 2026**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da divulgação no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>.
- 4.10. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 15 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.11. No dia **16 de outubro de 2026**, será divulgado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na respectiva área do candidato, o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Concurso Público 01/2026 da SETEC**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 576/2026, Decreto Municipal nº 24.362/2.026 e, em caráter complementar, no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.2.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 10 (dez) vagas por cargo.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, na Lei nº 14.768/23 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

5.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.6. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.6.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.6.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.6.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.6, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.6.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.6.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.6.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.8. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.6 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.10. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.11. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.12. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.13. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.14. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.15. Após a publicação das listas de classificação, os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se à avaliação médica, para confirmação da deficiência e verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

5.15.1. A avaliação será realizada pela Junta Médica Oficial ou por órgão/médico do trabalho responsável indicado pela **SETEC**.

5.15.2. Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar o respectivo laudo médico, os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e demais documentos, conforme estabelecido em edital.

5.15.3. A Junta Médica Oficial ou o órgão/médico do trabalho responsável poderá solicitar avaliação complementar, quando julgar necessário.

5.15.4. Caso o candidato tenha sua deficiência confirmada, seja convocado e aceite a vaga na reunião de preenchimento de vagas, realizará o exame médico admissional e a avaliação biopsicossocial, a fim de avaliar sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições do cargo público.

5.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez, bem como não poderá ser alegada como motivo para o não desempenho das atribuições e competências relacionadas ao cargo.

6. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS PRETAS, PARDAS, QUILOMBOLAS OU INDÍGENAS

6.1. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 575, de 26 de fevereiro de 2026, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 24.362, de 24 de março de 2026, ficam reservadas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, distribuídas da seguinte forma:

a) 25% (vinte e cinco por cento) para candidatos pretos ou pardos;

b) 3% (três por cento) para candidatos indígenas;

c) 2% (dois por cento) para candidatos quilombolas.

6.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a:

a) 2 (duas) vagas por cargo, no caso das cotas para pretos ou pardos;

b) 17 (dezesete) vagas por cargo, no caso das cotas para indígenas;

c) 25 (vinte e cinco) vagas por cargo, no caso das cotas para quilombolas.

6.3. Os candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário, local de aplicação, nota mínima exigida e demais normas estabelecidas neste Edital.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

6.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá, obrigatoriamente, manifestar essa opção no ato da inscrição, em campo próprio da ficha de inscrição, mediante autodeclaração, observados os critérios de raça, cor e etnia utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.5. O candidato poderá optar por concorrer a mais de uma modalidade de reserva de vagas, desde que preencha os requisitos legais correspondentes.

6.6. Até o encerramento do período de inscrições, será facultado ao candidato alterar ou desistir da opção pela reserva de vagas. Encerrado o período de inscrições, a opção será considerada irrevogável.

6.7. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo e for habilitado nas etapas do Concurso Público será convocado para o procedimento de confirmação complementar da autodeclaração, ainda que tenha obtido classificação suficiente para aprovação na lista da ampla concorrência.

6.8. O procedimento de confirmação complementar será realizado por Comissão especialmente designada pela **SETEC**, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 24.362/2026.

6.9. A confirmação complementar da autodeclaração poderá ocorrer de forma presencial, telepresencial ou por registro eletrônico, conforme definido em Edital de Convocação.

6.10. O procedimento poderá ser registrado por fotografia e/ou filmagem, exclusivamente para instrução administrativa e eventual análise recursal.

6.11. A Comissão utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da autodeclaração do candidato, sendo vedada a utilização de critérios de ancestralidade ou de documentos médicos, genéticos, antropológicos ou congêneres.

6.12. O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para indígenas será submetido à avaliação documental destinada à confirmação do pertencimento étnico, nos termos do Decreto Municipal nº 24.362/2026.

6.13. A documentação comprobatória será encaminhada por meio de upload, em período a ser definido em Edital de Convocação específico.

6.14. Serão aceitos, dentre outros previstos no Decreto Municipal nº 24.362/2026:

I – documento oficial que indique pertencimento étnico;

II – documento expedido por comunidade, organização ou instituição representativa do povo indígena, assinado por, no mínimo, três integrantes da respectiva etnia;

III – outros documentos aptos à comprovação do pertencimento étnico, nos termos do Decreto Municipal nº 24.362/2026.

6.15. O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para quilombolas será submetido à avaliação documental destinada à confirmação do pertencimento étnico.

6.16. A documentação será encaminhada mediante upload, em período estabelecido em Edital de Convocação específico.

6.17. Para fins de comprovação poderão ser apresentados os documentos previstos no Decreto Municipal nº 24.362/2026, especialmente:

I – declaração de pertencimento étnico assinada por três lideranças da comunidade;

II – certificação da Fundação Cultural Palmares referente à comunidade da qual o candidato faça parte.

6.18. O deferimento ou indeferimento da participação nas listas de reserva de vagas será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **<https://indepac.selecao.net.br/>** e **<https://setec.sp.gov.br/>**.

6.19. O candidato não confirmado pela Comissão competente permanecerá concorrendo exclusivamente às vagas da ampla concorrência e às demais listas de reserva para as quais esteja regularmente inscrito e habilitado, observado o disposto no Decreto Municipal nº 24.362/2026.

6.20. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado do procedimento de confirmação complementar da autodeclaração ou da avaliação documental, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado, observado o procedimento previsto no Capítulo 15. dos Recursos deste Edital.

6.21. As decisões das Comissões e da Comissão Recursal terão validade exclusivamente para este Concurso Público.

6.22. Os candidatos habilitados permanecerão classificados, simultaneamente, na lista de ampla concorrência e na respectiva lista de reserva de vagas, desde que tenham obtido pontuação suficiente em ambas.

6.23. O candidato aprovado simultaneamente na ampla concorrência e em uma ou mais listas de reserva será convocado para ocupar a primeira vaga para a qual for chamado, observadas a ordem de classificação, a alternância e a proporcionalidade estabelecidas no Decreto Municipal nº 24.362/2026.

6.24. O preenchimento das vagas reservadas observará rigorosamente os critérios de alternância e proporcionalidade previstos na legislação municipal vigente.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Apoio Operacional Oficial de Serviços	Objetiva + Teste de Aptidão Física	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Agente de Suporte Funerário	Objetiva + Títulos + Teste de Aptidão Física	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente Funerário	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Condutor de Veículos e Máquinas	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Motorista Especializado	Objetiva + Títulos + Prática + Teste de Aptidão Física	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

Ensino médio/ técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente Administrativo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Agente de Fiscalização	Objetiva + Teste de Aptidão Física	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Assistente de S.V.O.	Objetiva + Títulos + Teste de Aptidão Física	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Agente de Suporte Técnico Técnico em Segurança do Trabalho	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Analista Técnico (Informática) Assistente Social Engenheiro Civil	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7.5. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7.6. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital.

7.7. O teste de aptidão física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 13 deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Campinas/SP**, na data prevista de **17 de janeiro de 2027**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 8.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgado

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

através da Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Agente Administrativo Agente de Apoio Operacional Agente de Suporte Funerário Analista Técnico (Informática) Assistente Social Condutor de Veículos e Máquinas Engenheiro Civil
B	Agente de Fiscalização Agente de Suporte Técnico Agente Funerário Assistente de S.V.O. Motorista Especializado Oficial de Serviços Técnico em Segurança do Trabalho

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Campinas/SP, o **INDEPAC** e a **SETEC** reservam-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **18 de dezembro de 2026**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail indepac@indepac.org.br, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) ou aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação, cuja conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento do aplicativo do Órgão emissor: Carteira de Identidade Nacional (CIN), Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação, Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto.
- caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (gravador, notebook, receptor, qualquer tipo de relógio, smartwatches, smartbands (pulseiras inteligentes), fones de ouvido, óculos inteligentes, chaves de carro com transmissores, telefone celular, etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter todo e qualquer alarme desabilitado, sob pena de eliminação, caso venha a tocar.

8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.

8.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

8.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da prova Dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova Dissertativa, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova Dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.

8.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para os cargos de Agente de Suporte Técnico, Analista Técnico (Informática), Assistente Social, Engenheiro Civil e Técnico em Segurança do Trabalho cuja totalidade das provas será de 3h30 (três horas e 30 minutos).

8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "b", deste Capítulo;

8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;

8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

- 8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos (gravador, notebook, receptor, qualquer tipo de relógio, smartwatches, smartbands (pulseiras inteligentes), fones de ouvido, óculos inteligentes, chaves de carro com transmissores, telefone celular, etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.16. No caso de candidata lactante, esta terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 8.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.16.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite de 60 (sessenta) minutos.
- 8.16.4. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 8.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DA PROVA DISSERTATIVA

- 10.1. A prova dissertativa será aplicada para os cargos de Agente de Suporte Técnico, Analista Técnico (Informática), Assistente Social, Engenheiro Civil e Técnico em Segurança do Trabalho, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
- 10.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 do Capítulo 8 deste Edital.
- 10.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

10.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 14 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas				
	Ampla concorrência	Candidato com deficiência	Candidato preto ou pardo	Candidato quilombola	Candidato indígena
Agente de Suporte Técnico	60	03	12	02	02
Analista Técnico (Informática)	25	02	07	01	01
Assistente Social	25	02	07	01	01
Engenheiro Civil	25	02	07	01	01
Técnico em Segurança do Trabalho	25	02	07	01	01

10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondida de forma fundamentada, mediante texto dissertativo, a qual versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo no Anexo II deste Edital.

10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá as respostas com caneta de tinta azul ou preta.

10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, vedada a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

10.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca do candidato, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará anulação da prova dissertativa.

10.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

10.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).

10.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.

10.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.7.1. O texto redigido pelo candidato na questão teórico-prática será avaliado conforme segue:

a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).

5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema

3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.

0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.

c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

10.8. A nota da prova dissertativa será somada à nota da prova escrita objetiva caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva, respeitado o estabelecido no item 10.2.

10.9. Durante a realização da prova dissertativa não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

**SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

- f) Estiver em branco;
g) Apresentar letra ilegível;
h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
10.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas, conforme estabelecido no Capítulos 9 deste Edital, somente para os cargos de **Agente de Suporte Funerário, Assistente de S.V.O. e Motorista Especializado**.
11.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
11.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, por meio de upload em campo específico no site do INDEPAC <https://indepac.selecao.net.br/>, de 8 de setembro a 7 de dezembro de 2026:
a) Títulos a que venha possuir, de acordo com o cargo e a respectiva tabela do item 11.12 deste capítulo;
b) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VI deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
11.2.1. Após o prazo estabelecido no item 11.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
11.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
11.4. Serão aceitos como documentos comprobatórios de Cursos os Títulos que forem representados por Certificado, Certidão ou Declaração definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
11.5. Para fins de pontuação da experiência profissional prevista nas tabelas deste Capítulo, somente será considerada a experiência exercida em atividades compatíveis com a área de atuação do respectivo cargo, devidamente comprovada por documentação idônea.
11.5.1. Não serão aceitos como comprovantes de experiência profissional:
a) currículos;
b) declarações genéricas sem descrição das atividades exercidas;
c) documentos sem identificação do emitente;
d) documentos sem assinatura;
e) protocolos de solicitação de documentos;
f) recibos de pagamento isolados;
g) certidões ou declarações sem indicação do período efetivamente trabalhado.
11.5.2. Para fins de contagem do tempo de experiência, será considerado apenas o período integralmente comprovado, sendo vedada a contagem em duplicidade de períodos concomitantes.
11.5.3. A pontuação será atribuída à razão de 0,5 (meio) ponto para cada período completo de 12 (doze) meses de experiência profissional comprovada, observado o limite máximo previsto na respectiva tabela de títulos.
11.5.4. Os períodos de experiência em andamento serão computados até a data final estabelecida para envio dos títulos, desde que comprovados por documento atualizado emitido pelo empregador ou órgão competente.
11.6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
11.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
11.8. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
11.9. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
11.10. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 5 (cinco) pontos.
11.11. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
11.12. Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir, de acordo com o respectivo cargo público:

TABELA DE TÍTULOS – PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SUPORTE FUNERÁRIO E ASSISTENTE DE S.V.O.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Curso de Necropsia e/ou Tanatopraxia , concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. (vide item 11.4 deste capítulo.)
b) Curso de Necromaqueiagem e/ou Reconstrução Facial , concluído até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	1 ponto	Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. (vide item 11.4 deste capítulo.)
c) Experiência profissional na área de Necropsia , até a data de apresentação dos títulos.	0,5 ponto a cada 12 meses completos	2 pontos	A experiência profissional poderá ser comprovada mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: c.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física ou digital, contendo a identificação do trabalhador e os registros do contrato de trabalho, acompanhada de documento que permita identificar as atividades exercidas, quando a nomenclatura do cargo não for suficiente para comprovar a compatibilidade com a área exigida; OU

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
			c.2) Certidão ou Declaração emitida por órgão público, quando se tratar de experiência no serviço público, contendo obrigatoriamente: - nome completo do candidato; - cargo/função exercida; - descrição resumida das atividades desempenhadas; - data de início e término da atividade (ou informação de que permanece em exercício); - identificação do órgão emissor; - assinatura da autoridade competente. OU c.3) Declaração emitida por empresa privada, em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: - razão social da empresa; - CNPJ; - nome completo do candidato; - cargo/função exercida; - descrição das atividades desenvolvidas; - período trabalhado, com data de início e término (ou informação de que permanece em atividade); - assinatura e identificação do responsável pela emissão do documento. OU c.4) Contrato de prestação de serviços acompanhado de declaração do contratante ou documento equivalente que comprove a efetiva execução das atividades durante o período informado.

TABELA DE TÍTULOS – PARA O CARGO DE MOTORISTA ESPECIALIZADO

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Curso de direção defensiva ou cursos relacionados à trânsito/condução, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. (vide item 11.4 deste capítulo.)
b) Curso de logística e transporte funerário ou cursos relacionados às atividades de motorista de funerária, concluído até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	1 ponto	Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. (vide item 11.4 deste capítulo.)
c) Experiência profissional em atividade remunerada registrada, que exija habilitação nas categorias D ou E de CNH, até a data de apresentação dos títulos.	0,5 ponto a cada 12 meses completos	2 pontos	A experiência profissional poderá ser comprovada mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: c.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física ou digital, contendo a identificação do trabalhador e os registros do contrato de trabalho, acompanhada de documento que permita identificar as atividades exercidas, quando a nomenclatura do cargo não for suficiente para comprovar a compatibilidade com a área exigida; OU c.2) Certidão ou Declaração emitida por órgão público, quando se tratar de experiência no serviço público, contendo obrigatoriamente: - nome completo do candidato; - cargo/função exercida; - descrição resumida das atividades desempenhadas; - data de início e término da atividade (ou informação de que permanece em exercício);

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
			- identificação do órgão emissor; - assinatura da autoridade competente. OU c.3) Declaração emitida por empresa privada, em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: - razão social da empresa; - CNPJ; - nome completo do candidato; - cargo/função exercida; - descrição das atividades desenvolvidas; - período trabalhado, com data de início e término (ou informação de que permanece em atividade); - assinatura e identificação do responsável pela emissão do documento. OU c.4) Contrato de prestação de serviços acompanhado de declaração do contratante ou documento equivalente que comprove a efetiva execução das atividades durante o período informado.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A Prova Prática será aplicada na cidade de Campinas/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será divulgado no Diário Oficial do Município de Campinas e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>.

12.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

12.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 12.1, deste capítulo.

12.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva para os cargos de **Condutor de Veículos e Máquinas** e **Motorista Especializado**, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 14 deste edital, conforme segue:

Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados	Nº. de candidatos convocados – pretos ou pardos	Nº. de candidatos convocados – quilombolas	Nº. de candidatos convocados – indígenas
Condutor de Veículos e Máquinas	15	01	04	--	--
Motorista Especializado	35	02	09	01	01

12.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para a Prova Prática, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

12.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.13, deste Edital.

12.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de CNH válida e original.

12.5.1. Os candidatos aos cargos de Condutor de Veículos e Máquinas e Motorista Especializado deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com a categoria indicada na Tabela I, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

12.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

12.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

12.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

12.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

12.7.1. Será considerado APTO na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

12.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

12.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

12.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

12.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

12.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

12.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de Condutor de Veículos e Máquinas:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	20 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	

b) Para o cargo de Motorista Especializado:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	20 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas e outras tarefas pertinentes à função.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	

13. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

13.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva para os cargos de **Agente de Apoio Operacional, Agente de Fiscalização, Agente de Suporte Funerário, Assistente de S.V.O. e Oficial de Serviços**, e os candidatos aptos na prova prática para o cargo de **Motorista Especializado**, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 14 deste edital, conforme segue:

Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados	Nº. de candidatos convocados – pretos ou pardos	Nº. de candidatos convocados – quilombolas	Nº. de candidatos convocados – indígenas
Agente de Apoio Operacional	50	03	13	01	02
Agente de Fiscalização	40	02	10	01	02
Agente de Suporte Funerário	20	01	05	--	01
Assistente de S.V.O.	15	01	04	--	--
Motorista Especializado	Todos aprovados na prova prática	Todos aprovados na prova prática	Todos aprovados na prova prática	Todos aprovados na prova prática	Todos aprovados na prova prática
Oficial de Serviços	15	01	04	--	--

13.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e provas práticas e não convocados para o Teste de Aptidão Física, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

13.2. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar Teste de Aptidão Física participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.13, deste Edital.

13.3. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização, que será divulgado no Diário Oficial do Município de Campinas e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>.

13.3.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

13.3.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 13.3, deste capítulo.

13.3.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de avaliação.

13.3.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.

13.4. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação das seguintes avaliações para os cargos de **Agente de Apoio Operacional, Agente de Suporte Funerário, Assistente de S.V.O., Motorista Especializado e Oficial de Serviços**:

a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto; e

c) Levantamento e carregamento de peso.

13.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato aos cargos de **Agente de Apoio Operacional, Agente de Suporte Funerário, Assistente de S.V.O., Motorista Especializado e Oficial de Serviços** deverá:

a) realizar, em 1 minuto, 12 repetições de apoio de frente, no mínimo, no caso de sexo feminino e 12 repetições de flexão de braço, no mínimo, no caso de sexo masculino;

b) realizar, em 1 minuto, 13 repetições de abdominal, no mínimo, no caso de sexo feminino e 18 repetições de abdominal, no mínimo, no caso de sexo masculino; e

c) levantar, transportar e descarregar malote/fardo sem alça, de peso correspondente a 15 (quinze) kg para candidatas do sexo feminino e de 25 (vinte e cinco) kg para candidatos do sexo masculino, concluindo o percurso integral, em um tempo máximo de 03 (três) minutos.

13.5. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação das seguintes avaliações para o cargo de **Agente de Fiscalização**:

a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;

b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto; e

c) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

13.5.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato ao cargo de **Agente de Fiscalização** deverá:

a) realizar, em 1 minuto, 12 repetições de apoio de frente, no mínimo, no caso de sexo feminino e 12 repetições de flexão de braço, no mínimo, no caso de sexo masculino;

b) realizar, em 1 minuto, 13 repetições de abdominal, no mínimo, no caso de sexo feminino e 18 repetições de abdominal, no mínimo, no caso de sexo masculino; e

c) percorrer em 12 minutos, no mínimo, 1.300 metros, no caso de sexo feminino e 1.600 metros, no caso de sexo masculino.

13.6. Para ser considerado **APTO** no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá atingir os índices mínimos exigidos em **todas** as avaliações previstas para o respectivo cargo. O não atendimento de qualquer dos índices estabelecidos nos itens **13.4.1** e **13.5.1** deste Capítulo implicará a atribuição do resultado **INAPTO** e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

13.7. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique especificamente estar APTO para o esforço físico que será submetido.

13.8. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

13.9. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

13.10. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nos itens 13.4.1 e 13.5.1 deste Capítulo.

13.11. Para fins de aferição dos resultados do Teste de Aptidão Física - TAF, serão considerados exclusivamente os registros efetuados pelos examinadores, observados os critérios de execução e avaliação estabelecidos neste Capítulo.

13.11.1. Nas avaliações que envolvam a execução de repetições, somente serão computadas aquelas realizadas de acordo com a técnica descrita neste Capítulo, competindo exclusivamente à banca examinadora do INDEPAC a validação de cada execução.

13.11.2. Não haverá segunda tentativa ou repetição de qualquer avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

13.12. As descrições dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física são:

a) Flexão de braço para candidatos do sexo masculino: O candidato deverá realizar flexões de braços, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo, após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

b) Flexão de braço com apoio de frente para candidatas do sexo feminino: O candidato deverá realizar flexões de braço, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e com os joelhos apoiados sobre o solo, após flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

c) Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.

d) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

e) Levantamento e carregamento de peso: Consistirá no levantamento, transporte e descarregamento de um malote/fardo sem alça, em um tempo máximo de 03 (três) minutos, observadas as seguintes condições:

e.1) O candidato deverá levantar, transportar e descarregar o malote/fardo por uma distância de 50 (cinquenta) metros, realizando 03 (três) percursos consecutivos, totalizando 150 (cento e cinquenta) metros;

e.2) O peso da carga será de 15 (quinze) kg para candidatas do sexo feminino e de 25 (vinte e cinco) kg para candidatos do sexo masculino, admitida variação de até 300 (trezentos) gramas para mais ou para menos;

e.3) Os locais de início e de descarregamento da carga serão previamente indicados pelo INDEPAC e devidamente sinalizados;

e.4) O candidato deverá realizar os 03 (três) percursos de forma contínua e na sequência estabelecida. Caso deixe de cumprir qualquer etapa ou altere a sequência determinada, deverá retornar ao início do percurso em execução;

e.5) Caso a carga seja descarregada em local diverso do indicado, o candidato deverá retornar ao início do percurso em execução e refazer o trecho correspondente;

e.6) O teste será realizado em apenas 01 (uma) tentativa.

13.13. No levantamento e carregamento de peso, não será permitido ao candidato, sob pena de inaptidão do referido exercício:

a) abandonar o percurso após o início do teste, antes de ser autorizado pelo INDEPAC;

b) receber ou prestar qualquer tipo de auxílio físico durante a execução da prova;

c) deslocar-se, em qualquer sentido da pista, após a conclusão do percurso, sem autorização da Banca Examinadora; e

d) descumprir quaisquer das regras estabelecidas para a execução do teste.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

13.14. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

13.15. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

13.16. O candidato que no momento da realização do Teste de Aptidão Física apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.

13.17. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

13.18. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste Concurso.

13.19. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste Concurso.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

14. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa, para os cargos de Agente de Suporte Técnico, Analista Técnico (Informática), Assistente Social, Engenheiro Civil e Técnico em Segurança do Trabalho;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos, para os cargos de Agente de Suporte Funerário, Assistente de S.V.O. e Motorista Especializado; e

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.

14.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

14.3. Serão elaboradas cinco listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e candidatos autodeclarados pretos, pardos, quilombolas ou indígenas, uma específica, com a relação apenas dos candidatos com deficiência, uma específica, com a relação apenas dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, uma específica, com a relação apenas dos candidatos autodeclarados quilombolas e uma específica, com a relação apenas dos candidatos autodeclarados indígenas.

14.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 15. Dos Recursos deste Edital.

14.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

14.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>.

14.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

14.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico <https://setec.sp.gov.br/> por tempo indeterminado.

14.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

14.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

14.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

14.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

14.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 14.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

14.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **SETEC** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura (impugnação);

b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas autodeclaradas pretas, pardas, quilombolas ou indígenas;

f) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

g) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

h) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

i) Divulgação das notas da prova dissertativa;

j) Divulgação das notas da prova de títulos;

k) Divulgação do resultado da prova prática;

l) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;

m) Divulgação da classificação preliminar;

n) Divulgação do resultado do procedimento de confirmação complementar da autodeclaração ou da avaliação documental.

15.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

- 15.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 15.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do candidato, acessar a inscrição da **SETEC – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)** e, no campo de RECURSOS, acessar o respectivo link para interposição de recurso.
- 15.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**
- 15.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 15.2.**
- 15.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**
- 15.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
- 15.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).**
- 15.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do candidato.
- 15.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 15.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 15.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 15.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 15.9.
- 15.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16. DA NOMEAÇÃO

- 16.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **SETEC**, dentro do prazo de validade do certame.
- 16.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.
- 16.3. A **SETEC** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 16.4. A convocação para nomeação será realizada, exclusivamente, por meio publicação no Diário Oficial do Município de Campinas, envio de e-mail, contato pelo telefone e envio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **SETEC** no prazo estabelecido.
- 16.5. Os candidatos, no prazo estabelecido pela convocação, deverão apresentar os originais e cópias autenticadas dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; 1 (uma) foto 3X4 recente; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado), expedida até 2 anos da data da apresentação; Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG, CIN ou RNE (Os documentos que possuírem prazo de validade deverão estar válidos na data de sua apresentação. Para os documentos que não possuírem prazo de validade expresso, será exigido que tenham sido emitidos há, no máximo, 10 (dez) anos da data de sua apresentação, ressalvada a hipótese de legislação específica que disponha de forma diversa); Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física - CPF; Comprovante de Situação Cadastral no CPF (Site da Receita Federal); Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pela função; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF); Certidão do Distribuidor Criminal (Fórum); Certidão Negativa de Antecedentes Criminais e Certidão de Execuções Criminais – Sistema SIVEC (TJSP); Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; Declaração de dependentes para Imposto de Renda; Comprovante de exoneração em cargos públicos a partir do ano de 2000 e outras declarações necessárias a critério da **SETEC**.
- 16.5.1. No prazo estabelecido pela convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 16.5.2. Caso haja necessidade, a **SETEC** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 16.5.3. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 16.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico admissional, que avaliará sua capacidade no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 16.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **SETEC**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.
- 16.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do Termo de Comparecimento e Aceitação, Termo de Ciência e de Notificação e o Termo de Compromisso e Posse, nas datas agendadas pela **SETEC** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 16.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **SETEC** acarretarão a exclusão do candidato deste concurso.
- 16.9. O candidato que não comparecer à **SETEC** no prazo estipulado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 16.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 16.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

16.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

16.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **SETEC**, conforme o disposto nos itens 17.8 e 17.9 do Capítulo 17 deste Edital.

16.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

17.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

17.3. A **SETEC** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

17.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

17.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.6. Caberá à **SETEC** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

17.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Campinas, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://setec.sp.gov.br/>.

17.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **SETEC**, situada à Praça Voluntários de 32, s/nº - Bairro Swift - CEP 13041-900 - Campinas - SP, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

17.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

17.10. A **SETEC** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

17.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

17.12. A **SETEC**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

17.13. A **SETEC** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

17.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **SETEC**.

17.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

17.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **SETEC** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Campinas, 28 de agosto de 2026.

ENRIQUE JAVIER MISAILIDIS LERENA
PRESIDENTE DA SETEC

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES****AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Executar serviços de suporte administrativo nas áreas de administração, cemitérios, comercial, contabilidade, finanças, fiscalização, funerária, informática, jurídica, logística, manutenção, obras, plano funerário, processos licitatórios, projetos, publicidade e recursos humanos
2. Elaborar, preencher ou transcrever ofícios, planilhas, guias, requerimentos ou documentos em geral, operando sistemas e equipamentos de informática
3. Arquivar, distribuir, encaminhar, entregar, organizar, protocolar, receber e separar documentos e correspondências
4. Controlar estoques sob sua responsabilidade, conforme os sistemas de controle existentes
5. Operacionalizar os processos de compras e/ou contratações, incluindo a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para realização de pesquisas de preços e obedecendo às normas e à legislação pertinente
6. Emitir documentos e relatórios para a concretização e o acompanhamento das operações orçamentárias e financeiras
7. Efetuar recebimentos e pagamentos, registrando as entradas e saídas nos documentos e sistemas indicados, conforme orientação superior e legislação vigente
8. Operar sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral
9. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
10. Executar tarefas correlatas.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

1. Realizar serviços de apoio operacional nas áreas de administração, cemitérios, comercial, fiscalização, funerária, logística, manutenção, obras, publicidade e limpeza;
2. Auxiliar na montagem, manutenção e reparo de instalações de sistemas elétricos e hidráulicos;
3. Auxiliar na construção, manutenção e conservação das instalações prediais;
4. Auxiliar na construção, manutenção e conservação das áreas, praças, jardins, muros, terrenos, ruas, bancos, cercas e calçamentos;
5. Auxiliar na abertura de covas, moldagem de lajes, sepultamento e exumação de cadáveres;
6. Auxiliar na montagem de carneiros, inumação de restos mortais e transporte de caixões;
7. Auxiliar na confecção de coroas e arranjos;
8. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos;
9. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
10. Realizar serviços de higiene e limpeza das áreas internas e externas da autarquia
11. Prestar serviços de copa, como preparar e servir café, servir água e encher e distribuir os respectivos recipientes. Cooperar para um trabalho integrado.
12. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios
13. Executar tarefas correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

1. Realizar tarefas voltadas às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle do uso do solo para fins de comércio e publicidade, nas vias e logradouros públicos e na paisagem urbana, bem como para o exercício de comércio ambulante de bens e serviços, incluindo a realização de estudos e pesquisas vinculadas a essas atividades
2. Fazer cumprir os regulamentos e legislação do uso do solo público municipal de Campinas
3. Fiscalizar as permissões concedidas pela autarquia nos diversos ramos de atuação do solo público
4. Efetuar apreensão de mercadorias, produtos e equipamentos utilizados no solo e/ou espaço público quando não autorizados
5. Fiscalizar eventos e participar de ações conjuntas com outros órgãos públicos, desde que autorizado
6. Notificar permissionários em débito
7. Lavar autos nos casos de apreensão, intimação e infração
8. Efetuar lacrações conforme determinação superior
9. Exercer poder de polícia no cumprimento das atribuições
10. Efetuar transporte de documentos referentes à fiscalização
11. Dirigir veículos da autarquia para realização de suas atividades
12. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
13. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
14. Executar tarefas correlatas.

AGENTE DE SUPORTE FUNERÁRIO

1. Auxiliar nas necrópsias junto aos assistentes de S.V.O, bem como no transporte dos cadáveres ou urnas
2. Realizar arranjos dos cadáveres em urnas com ornamentação
3. Realizar trabalhos de conservação e arranjo dos cadáveres para a cerimônia do velório
4. Realizar procedimentos de tanatopraxia
5. Manusear cosméticos específicos para maquiagem funerária
6. Acompanhar a cerimônia de velório, realizar o fechamento da urna funerária e acompanhar o funeral até o jazigo
7. Zelar pela conservação e limpeza das salas de arranjo, dependências e ornamentações dos velórios, instalações e equipamentos do S.V.O. e do I.M.L.
8. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos específicos
9. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
10. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
11. Executar tarefas correlatas.

AGENTE DE SUPORTE TÉCNICO

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

1. Executar rotinas de natureza técnico-administrativa relacionadas à administração em geral e demais áreas: cemitérios, comercial, contabilidade, finanças, recursos humanos, fiscalização, funerária, informática, jurídica, logística, manutenção, obras e processos licitatórios, cumprindo e fazendo cumprir as normas, rotinas e procedimentos, bem como os sistemas e métodos de trabalho
2. Elaborar, preencher ou transcrever ofícios, planilhas, guias, requerimentos ou documentos em geral, operando sistemas e equipamentos de informática
3. Participar do processo licitatório conforme legislação específica, mantendo cadastros atualizados de fornecedores e produtos, pesquisando preços e atendendo fornecedores e usuários
4. Manter o estoque de materiais, equipamentos, mercadorias, peças e produtos em níveis compatíveis com as necessidades da autarquia
5. Receber, conferir, estocar e distribuir materiais para as unidades, mantendo o registro e controle da movimentação do estoque
6. Registrar as operações financeiras e orçamentárias nos documentos e sistemas de controles, de acordo com o respectivo tratamento contábil, gerando demonstrativos e relatórios
7. Realizar levantamentos, projeções e relatórios relacionados a despesas e receitas da autarquia para elaboração de orçamentos e demais controles legais
8. Redigir minutas de atos administrativos, como normativas, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros
9. Registrar a entrada, movimentação e baixa de equipamentos da autarquia
10. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
11. Executar tarefas correlatas.

AGENTE FUNERÁRIO

1. Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários
2. Providenciar a liberação, remoção e traslado de cadáveres
3. Assistir a família ou contratante do funeral durante o cerimonial de velório e sepultamento, independentemente do local de falecimento e sepultamento, cuidando das rotinas e procedimentos próprios
4. Proceder o recebimento de numerários correspondentes a notas funerárias e guias de recolhimento
5. Participar das campanhas de doação de córneas e órgãos das entidades credenciadas pela SETEC, orientando as famílias e providenciando os procedimentos iniciais
6. Providenciar toda a documentação necessária para traslado de cadáveres por via aérea ou terrestre em sepultamentos internacionais e inclusive para as faculdades de medicina
7. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
8. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
9. Executar tarefas correlatas.

ANALISTA TÉCNICO (INFORMÁTICA)

1. Planejar, executar, controlar e avaliar: sistemas em rede ou de serviços específicos, prestando assistência aos gestores das diferentes áreas usuárias
2. Implantação de programas e projetos tais como estudos de racionalização e controle de desempenho, emitindo relatórios para melhoria de gestão
3. Operação de sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral
4. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
5. Executar tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE S.V.O.

1. Auxiliar as necrópsias feitas pelo instituto médico legal (I.M.L)
2. Realizar arranjos de cadáveres em urnas com ornamentação
3. Manusear cosméticos específicos para maquiagem de cadáveres
4. Realizar trabalhos de conservação e arranjo de cadáveres utilizando as técnicas de praxe, inclusive os procedimentos de tanatopraxia
5. Cumprir e fazer cumprir as regras e legislação pertinente quanto a E.P.Is, uniformes e asseio pessoal
6. Zelar, manter e realizar a limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho nas salas específicas
7. Zelar, conservar e manter a limpeza das salas de arranjo, dependências e ornamentações dos velórios, instalações e equipamentos do S.V.O. e do I.M.L.
8. Auxiliar no transporte de cadáveres e urnas mortuárias para a mesa de necrópsia, veículos e/ou câmara fria
9. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
10. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
11. Executar tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Prestar serviços sociais orientando indivíduos e famílias sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação)
2. Serviços e recursos sociais e programas de educação
3. Planejar, coordenar e avaliar programas e projetos sociais e outras atividades correlatas típicas da profissão de assistente social.

CONDUTOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

1. Dirigir veículos para transporte de pessoas, materiais e documentos
2. Operar veículos especiais como caminhão, trator, retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, compactadora, vibradora e outros para transporte, carregamento, descarregamento de terra ou materiais, bem como outros serviços tais como roçada, escavação, terraplanagem, limpeza, compactação, pavimentação, nivelamento de terrenos e vias
3. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

4. Verificar diariamente todas as condições de funcionamento e operação do veículo ou máquina sob sua responsabilidade, identificando e solicitando a realização de manutenção preventiva e/ou corretiva
5. Zelar pela limpeza e conservação do veículo ou máquina sob sua responsabilidade
6. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
7. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
8. Executar tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Planejar, analisar, coordenar, supervisionar e executar projetos em sua área de atuação, conforme necessidades da autarquia e cumprindo normas e legislação vigentes
2. Operar sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral
3. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
4. Executar atividades correlatas.

MOTORISTA ESPECIALIZADO

1. Dirigir veículos especiais destinados ao transporte de urnas funerárias, cadáveres, materiais, coroas, arranjos, paramentações e documentos, conforme orientação superior;
2. Remover cadáveres em residências, hospitais, vias públicas, estradas, rodovias, Instituto Médico Legal – I.M.L., ou outros locais determinados, em conformidade com a documentação específica e as orientações superiores;
3. Orientar e auxiliar na carga e descarga de urnas funerárias das viaturas oficiais;
4. Realizar arranjos e procedimentos iniciais de conservação de cadáveres, quando necessário;
5. Transportar urnas e cadáveres, inclusive para outras cidades, observando as determinações superiores;
6. Verificar diariamente as condições de funcionamento e operação do veículo sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção preventiva sempre que necessária;
7. Executar e zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
8. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e demais documentos inerentes às atividades do cargo;
9. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos;
10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

OFICIAL DE SERVIÇOS

1. Executar rotinas de natureza técnica e operacional relacionadas às atividades das áreas de administração, cemitérios, fiscalização, funerária, logística, manutenção, obras e publicidade
2. Montar, manter, reparar e instalar sistemas e linhas elétricas de baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, linhas e redes de comunicação de dados e sistemas hidráulicos e de esgotos
3. Controlar a entrada e saída de veículos, consumo de combustíveis, saída de urnas e distribuição de horários de motoristas especializados
4. Apoiar na execução de serviços funerários
5. Confeccionar coroas de flores e arranjos florais
6. Executar reformas e conservação das instalações prediais, obras funerárias, ruas, praças, jardins, muros, cercas e calçamentos sob responsabilidade da autarquia
7. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
8. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
9. Executar tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Planejar, orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando procedimentos de prevenção para garantir a integridade das pessoas e dos equipamentos em utilização
2. Realizar inspeções nos locais de trabalho, verificando a utilização dos equipamentos de proteção individual e inspecionando os equipamentos de proteção contra incêndio
3. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos
4. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
5. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
6. Executar tarefas correlatas.

**SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026****ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****ENSINO FUNDAMENTAL****PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de segurança no trabalho. Prevenção de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): utilização, conservação e armazenamento. Ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em serviços operacionais: identificação, utilização, conservação e manutenção. Limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos. Noções de manutenção predial. Pequenos reparos em instalações hidráulicas, elétricas e civis. Jardinagem e conservação de áreas verdes. Coleta seletiva, acondicionamento e descarte de resíduos. Movimentação, transporte e armazenamento de materiais. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Serviços cemiteriais: noções de sepultamento, exumação, abertura e fechamento de jazigos, limpeza e conservação das áreas cemiteriais. Ética no serviço público.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE SUPORTE FUNERÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização dos serviços funerários. Biossegurança aplicada aos serviços funerários. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Higienização e conservação de materiais, equipamentos e ambientes. Organização de salas velatórias. Transporte e movimentação de urnas funerárias. Noções sobre remoção e acondicionamento de corpos. Gerenciamento e descarte de resíduos. Organização do ambiente de trabalho. Ética profissional. Relações interpessoais. Legislação sanitária aplicável aos serviços funerários e cemiteriais. Resolução SS-SP nº 28, de 25 de fevereiro de 2013.

**PARA O CARGO DE AGENTE FUNERÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Serviços funerários. Atendimento ao público e acolhimento às famílias. Procedimentos relacionados à remoção, acondicionamento e transporte de corpos. Procedimentos de sepultamento e exumação. Organização de velórios. Ética profissional. Relações interpessoais. Organização do ambiente de trabalho. Legislação sanitária aplicável aos serviços funerários e cemiteriais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades.

**PARA O CARGO DE MOTORISTA ESPECIALIZADO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros. Transporte funerário. Noções sobre remoção e acondicionamento de corpos. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Biossegurança aplicada aos serviços funerários.

**PARA O CARGO DE OFICIAL DE SERVIÇOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ferramentas e equipamentos utilizados em serviços de manutenção. Conservação predial. Pequenos reparos em alvenaria, pintura, carpintaria, hidráulica e instalações elétricas de baixa complexidade. Jardinagem. Limpeza e conservação de ambientes.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Organização e armazenamento de materiais. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Segurança do trabalho. Prevenção de acidentes. Atendimento ao público. Ética no serviço público.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Princípios da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta. Organização administrativa. Qualidade no atendimento ao público. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação e relações interpessoais. Redação oficial e comunicação administrativa. Gestão de documentos. Protocolo. Recebimento, classificação, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos físicos e digitais. Técnicas de arquivamento. Noções de gestão de processos administrativos. Elaboração de ofícios, memorandos, atas, declarações, certidões e relatórios administrativos. Organização de agendas, reuniões e eventos. Controle de materiais, almoxarifado e patrimônio público. Noções de compras públicas e controle de contratos administrativos. Noções de administração financeira e orçamentária. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018). Ética no serviço público. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Princípios da Administração Pública. Poder de polícia administrativa. Fiscalização de bens e serviços públicos. Técnicas de fiscalização. Procedimentos de inspeção. Lavratura de notificações, autos, relatórios e demais documentos pertinentes à atividade fiscalizatória. Atendimento ao público. Comunicação oficial. Noções de processo administrativo. Preservação do patrimônio público. Segurança do trabalho aplicada às atividades de fiscalização. Ética no serviço público. Relações interpessoais. Noções de processo administrativo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Legislação municipal: 1. Lei nº 4.369, de 11/02/1974.

2. Lei nº 7.557, de 09/07/1993.

3. Decreto nº 11.434, de 03/01/1994.

4. Lei nº 7.665, de 16/11/1993.

5. Decreto nº 11.643, de 14/10/1994.

6. Lei nº 8.732, de 09/01/1996.

7. Lei nº 8.745, de 16/01/1996.

8. Lei nº 9.207, de 31/12/1996.

9. Resolução nº 03, de 14/05/2001.

10. Lei nº 11.290, de 24/06/2002.

11. Decreto nº 22.457, de 24/10/2022.

12. Lei nº 11.459, de 06/01/2003.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

13. Decreto nº 15.438, de 25/04/2006.
14. Decreto nº 22.349, de 31/08/2022.
15. Lei nº 14.955, de 18/12/2014.
16. Decreto nº 23.201, de 15/02/2024 e alterações posteriores.
17. Lei Complementar nº 443, de 18/12/2023.
18. Decreto nº 24.307, de 20/02/2026.
19. Lei Complementar nº 509, de 20/12/2024.

PARA O CARGO DE AGENTE DE SUPORTE TÉCNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Organização Administrativa. Dos crimes contra a administração pública. Comunicação oficial. Redação técnica. Organização administrativa. Gestão documental. Elaboração, conferência, controle e arquivamento de documentos. Elaboração de relatórios técnicos, planilhas, controles e indicadores. Gestão e controle de materiais, equipamentos e patrimônio público. Controle de estoque e almoxarifado. Noções de logística. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instalações prediais e infraestrutura. Leitura e interpretação de plantas, croquis, esquemas, projetos e manuais técnicos. Acompanhamento, fiscalização e controle da execução de serviços técnicos e operacionais. Licitações e Contratos Administrativos. Proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018). Segurança e saúde no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética no serviço público. Relações interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE S.V.O.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização administrativa do Serviço de Verificação de Óbitos (S.V.O.). Atendimento ao público. Recebimento, conferência e organização de documentos. Arquivamento físico e digital de documentos. Controle de registros e protocolos. Sigilo profissional. Organização do ambiente de trabalho. Biossegurança. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética no serviço público. Comunicação interpessoal. Resolução SS-SP nº 28, de 25 de fevereiro de 2013. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Qualidade de vida no trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. Psicopatologias do trabalho. Imprudência, imperícia e negligência. Higiene. NR's. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Tipos de riscos, prevenção e proteção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Ergonomia. Insalubridade e Periculosidade. Incêndios: causas, classes, extintores e prevenção. Sinalização de segurança. Mapa de riscos. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**ENSINO SUPERIOR****PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO (INFORMÁTICA)**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos da Tecnologia da Informação. Arquitetura e organização de computadores. Sistemas operacionais Windows e Linux. Administração de sistemas operacionais. Virtualização. Redes de computadores: arquitetura TCP/IP, protocolos, endereçamento IP, roteamento, switching, VLANs, DNS, DHCP, NAT, VPN, redes sem fio e serviços de rede. Segurança da informação: princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade; autenticação; criptografia; controle de acesso; firewall; antivírus; backup; recuperação de desastres; políticas de segurança; gerenciamento de riscos; segurança em redes e em ambientes corporativos. Banco de dados relacionais. Modelagem de dados. Linguagem SQL. Administração de bancos de dados. Sistemas gerenciadores de banco de dados.

Engenharia de software. Levantamento de requisitos. Análise e projeto de sistemas. UML. Metodologias ágeis e tradicionais de desenvolvimento de software. Testes de software. Versionamento de código.

Lógica de programação. Estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Desenvolvimento de sistemas para ambiente web. APIs. Serviços web. Conceitos de computação em nuvem.

Governança de Tecnologia da Informação. ITIL. COBIT. Gestão de serviços de TI. Gestão de projetos. Noções de PMBOK.

Infraestrutura de Tecnologia da Informação. Administração de servidores Windows e Linux. Active Directory. Microsoft 365.

Administração de usuários, permissões e recursos compartilhados. Virtualização. Monitoramento de ambientes computacionais.

Automação de tarefas utilizando scripts. Instalação, configuração e manutenção de hardware e software.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018). Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014). Ética profissional.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Projeto Ético-Político do Serviço Social. Instrumental técnico-operativo do Serviço Social. Planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações sociais. Atendimento individual, familiar e em grupo. Estudos sociais, pareceres, laudos, relatórios e visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Políticas públicas e proteção social. Seguridade Social: saúde, previdência e assistência social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Benefícios socioassistenciais. Direitos da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, da criança, do adolescente e da mulher. Violência doméstica e familiar. Direitos Humanos. Atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social. Mediação de conflitos. Rede socioassistencial. Controle social das políticas públicas. Acolhimento, escuta qualificada e atendimento social às famílias em situação de luto e vulnerabilidade social. Ética profissional. Legislação profissional: Lei Federal nº 8.662/1993, Código de Ética do Assistente Social e Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). Constituição Federal: Seguridade Social, Assistência Social e Direitos Sociais. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742/1993). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projeto, planejamento, execução, fiscalização e gerenciamento de obras civis. Topografia. Sondagens. Mecânica dos solos e fundações. Materiais de construção civil. Tecnologia do concreto. Estruturas de concreto, metálicas e de madeira. Instalações hidrossanitárias, elétricas, drenagem e infraestrutura urbana. Patologia das construções. Manutenção predial. Recuperação estrutural. Orçamento de obras. Composição de custos. Cronogramas físico-financeiros. Medição e fiscalização de obras e serviços de engenharia. Controle tecnológico de materiais. Planejamento e acompanhamento da execução de contratos de obras e serviços de engenharia. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e complementares. Desenho técnico. Acessibilidade nas edificações. Sustentabilidade na construção civil. Gestão e fiscalização de contratos administrativos de obras e serviços de engenharia. Licenciamento e regularização de obras. Segurança do trabalho aplicada à construção civil. Perícias,

SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

avaliações e elaboração de laudos técnicos. Manutenção e conservação de cemitérios, edificações públicas, muros de arrimo, pavimentação, drenagem e infraestrutura urbana. Legislação aplicada: Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos); Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade); Lei Federal nº 6.496/1977 (Anotação de Responsabilidade Técnica – ART); Resoluções do CONFEA e do CREA pertinentes ao exercício profissional; Normas Técnicas da ABNT aplicáveis à construção civil, elaboração de projetos, acessibilidade, desempenho das edificações e execução de obras. Planejamento, manutenção, conservação e fiscalização de edificações públicas, cemitérios, jazigos, muros, pavimentação, drenagem, sistemas de captação de águas pluviais e infraestrutura urbana. Ética profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PCI Concursos

**SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026****ANEXO III****DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2026 – SETEC**

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	☐ SIM	☐ NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?	☐ SIM	☐ NÃO
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) ☐ MESA PARA CADEIRANTE ☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE ☐ LEDOR ☐ TRANSCRITOR ☐ PROVA EM BRAILE ☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) ☐ INTÉRPRETE DE LIBRAS ☐ OUTRA. QUAL? _____		

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	
Concurso Público nº 01/2026 – SETEC	
NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO:	
CPF:	
RG:	
CARGO:	
TELEFONE:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição e preencha os campos:

☐ Doador de sangue (nos termos do item 4.1.1 e respectivos subitens deste Edital)

☐ Doador de medula óssea (nos termos do item 4.1.2 e respectivos subitens deste Edital)

☐ Pertença à família inscrita no CadÚnico (nos termos do item 4.1.3 e respectivos subitens deste Edital)

Nome completo da mãe: _____

Nº do NIS _____

PREENCHA TODOS OS CAMPOS:

Eu, _____,

portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 4 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA**, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL
Concurso Público nº 01/2026 – SETEC

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito(a) no **Concurso Público nº 01/2026 da SETEC** para o cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social (_____) (indicação do nome social), nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Local/ Data: _____, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do candidato

**SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

ANEXO VI

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2026 – SETEC**

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐ Curso (alínea "a" da tabela do item 11.12)
Especificação:

☐ Curso (alínea "b" da tabela do item 11.12)
Especificação:

☐ Experiência Profissional (alínea "c" da tabela do item 11.12)
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Campinas, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do candidato