

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.

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.

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.

**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

PCI Concurs

**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