

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 02/2025**

**O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, faz saber que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido por este Edital, para provimento dos cargos públicos efetivos constantes do item 1.2., sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**CAPÍTULO 1 – DOS CARGOS**

- 1.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos constantes do item 1.2., com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2.** Os cargos, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), o número de vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos no quadro que segue:

Cargos	Total de vagas (*)	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Nº de vagas para Pretos e pardos (20%)	Vencimentos R\$	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Agente Administrativo	20	15	1	4	R\$ 3.247,55	40	- Ensino Médio completo
Técnico em Contabilidade	1	1	-	-	R\$ 6.882,47	40	- Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade completo
Técnico em Recursos Humanos	5	4	-	1	R\$ 3.257,54	40	- Curso Técnico em Recursos Humanos, concluído de forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio

- 1.3.** Os salários mencionados referem-se aos valores praticados no mês de agosto de 2025.
- 1.3.1.** A Prefeitura Municipal de Paulínia oferece os seguintes benefícios: R\$ 1.300,00 de verbas indenizatórias pagas em espécie (auxílios alimentação, saúde e transporte) e R\$800,00 de auxílio refeição, pago via cartão de benefícios, segundo a Lei Complementar nº 4.013/2021.
- 1.4.** A nomeação será regida pelo Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº 17/2001.
- 1.5.** As atribuições a serem exercidas pelos cargos encontram-se no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

**CAPÍTULO 2 – DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1.** A inscrição deverá ser efetuada das **10h de 09.10.2025 às 23h59min de 07.11.2025**, exclusivamente pela internet no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

- 2.1.1.** Não será permitida inscrição em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 2.2.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.** De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá efetivar sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.
- 2.3.1.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 2.3.2.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo, em que a prova objetiva será realizada no mesmo período (independentemente do local de realização), deverá realizar apenas uma prova e será considerado ausente nas demais, não sendo permitida a sua realização simultânea ou sequencial.
- 2.4.** O candidato deverá atender, na data da posse, os seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
  - b) ter, no mínimo, 18 anos de idade;
  - c) não possuir idade igual ou superior a 75 anos;
  - d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - f) estar com o CPF regularizado;
  - g) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo;
  - h) não registrar antecedentes criminais;
  - i) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;
  - j) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Paulínia julgar necessários.
- 2.5.** Para inscrever-se, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
  - c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - d) transmitir os dados da inscrição;
  - e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.** O valor da taxa de inscrição é de R\$ 67,90.
- 2.6.1.** Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário, gerado até às **23h59min** do último dia de inscrições no site da Fundação VUNESP, o qual poderá ser pago em qualquer agência bancária, até o dia **10.11.2025**.
- 2.6.1.1.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **10.11.2025**, ou por qualquer outro meio que não o

especificado neste Edital.

**2.6.2.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o vencimento do boleto bancário.

**2.6.3.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

**2.6.4.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento referente à taxa de inscrição.

**2.6.5.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros certames.

**2.6.6.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo disposto nas Leis Municipais nº 3.680/2019 e nº 4.330/2023.

**2.6.7.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

**2.7.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

**2.7.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

**2.8.** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por eventuais erros e omissões.

**2.9.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP, clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

**2.9.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

**2.9.2.** O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**2.10.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Paulínia, não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo 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.

**2.11.** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.12.** O candidato que não atender aos procedimentos estabelecidos neste Edital ou que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital,

terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

- 2.13.** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de pessoa com deficiência, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

#### **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 2.14.** Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 3.680/2019, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição aos candidatos com deficiência, bem como em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 4.330/2023, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue ou medula que enviarem a carteira de doador emitida pelos órgãos competentes.

**2.14.1.** No caso de solicitação de isenção por pessoa com deficiência, o candidato deverá:

- a)** a partir das **10 horas do dia 09.10.2025 às 23h59min do dia 10.10.2025**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b)** enviar carteira de identidade ou qualquer outro documento com foto e relatório médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que ateste a deficiência, por meio digital (upload).

**2.14.2.** No caso de solicitação de isenção por ser doador de sangue ou medula óssea, o candidato deverá:

- a)** a partir das **10 horas do dia 09.10.2025 às 23h59min do dia 10.10.2025**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b)** enviar carteira de doador de sangue ou medula óssea emitida pelos órgãos competentes, por meio digital (upload).
  - b1)** considera-se doador regular de sangue aquele que realiza, no mínimo, três doações por ano, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.

- 2.15.** Para o envio dos documentos relacionados no item anterior, o candidato deverá até **23h59min do dia 10.10.2025**:

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b)** acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);
  - b1)** os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

- 2.15.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 2.15.2.** Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 2.15.3.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão aceitos.
- 2.15.4.** O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção da taxa e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.
- 2.16.** A relação da solicitação será divulgada em **24.10.2025**, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.16.1.** O candidato beneficiado com a isenção da taxa terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 2.16.2.** Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 12 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 2.16.2.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 2.17.** A relação definitiva da solicitação será divulgada em **03.11.2025** no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.17.1.** O candidato que tiver o recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site da Fundação VUNESP, e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento.
- 2.18.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do correspondente pagamento da taxa de inscrição.
- 2.19.** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.
- 2.20.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:
- a)** ao cancelamento da inscrição e, conseqüentemente, exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;
  - b)** à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Certame e antes da contratação para o cargo;
  - c)** à declaração de nulidade da nomeação, se a falsidade for constatada após a sua correspondente publicação.

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

- 2.21.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 2.22.** O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 2.23.** O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 2.23.1.** Para o envio da documentação, o candidato deverá durante o período de inscrições:
- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.
  - b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado” e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
  - c) o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 2.23.2.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 2.23.3.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 2.23.4.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO não serão considerados.
- 2.24.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.
- 2.25.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.
- 2.25.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.
- 2.25.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

#### **DA CONDIÇÃO ESPECIAL**

- 2.26.** O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá, durante o período de inscrições:
- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

- b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar o laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada.
- 2.27.** Para o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).
- b1)** o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 2.27.1.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 2.27.2.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 2.28.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não serão considerados.
- 2.29.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 2.30.** O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.
- 2.31.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.31.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.
- 2.31.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.32.** A relação definitiva das solicitações relativas à condição especial será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV.
- 2.33.** O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

### **CAPÍTULO 3 – DA CANDIDATA LACTANTE**

- 3.1.** A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização das provas.

- 3.2.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
- 3.2.1.** O acompanhante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, inclusive à apresentação de documento oficial de identificação e à proibição de uso de equipamentos eletrônicos.
- 3.2.2.** A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.
- 3.2.3.** A Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.
- 3.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 3.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da respectiva prova dessa candidata.
- 3.5.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

#### **CAPÍTULO 4 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1.** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/1999 e no Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações posteriores, bem como na Lei Municipal nº 2.106/1997, têm assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital.
- 4.1.1.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, são compatíveis com a deficiência que possui.
- 4.2.** Em obediência ao disposto no art. 1º da Lei nº 2.106/1997, do total de vagas ofertadas neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência.
- 4.2.1.** No cálculo para apuração da percentagem a que se refere o item anterior, será considerada como inteiro, toda fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco).
- 4.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo

art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

**4.3.1.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

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

**4.4.1.** O tempo para a realização das provas a que o candidato com deficiência será submetido, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 2º, do artigo 4º, do Decreto nº 9.508/2018), desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

**4.4.1.1.** O tempo adicional de que trata o item anterior, será no máximo, de uma hora para a realização da prova objetiva.

**4.5.** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça; indicar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e **durante o período de inscrições**, enviar:

**a)** laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com assinatura e o carimbo do CRM do médico.

**b)** solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial de que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

**4.6. Aos candidatos com deficiências visuais:**

**a)** ao candidato **com deficiência visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. As respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

**a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**b)** aos candidatos com **deficiência visual (amblíopes)** que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

**b2)** a fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

**b3)** a ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

**c)** ao candidato com **deficiência visual (cego ou com baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas, desde que solicitados dentro do período de inscrições.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de suas provas.

**4.7.** O candidato com **deficiência auditiva**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo.

**4.7.1.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

**4.8.** O candidato com **deficiência física** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

**a)** mobiliário adaptado;

**b)** auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.

**4.9.** Para envio da documentação referida na alínea “a” do item 4.5., o candidato deverá, **durante o período de inscrições**:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

**b1)** o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

**4.9.2.** Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**4.10.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

- 4.11.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 4.12.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.
- 4.13.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- 4.14.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.15.** A divulgação da relação de deferimentos e de indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e à solicitação de condição especial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será publicada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.15.1.** O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.
- 4.15.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.15.3.** A divulgação da relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato com deficiência da lista de candidatos que concorrerão como pessoas com deficiência e/ou de concessão de prova especial.
- 4.16.** O candidato com deficiência classificado, após a perícia multidisciplinar, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.
- 4.17.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.
- 4.18.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### **DA PERÍCIA E DA JUNTA MULTIDISCIPLINAR**

- 4.19.** Os candidatos com deficiência constantes da Lista de Classificação Prévia Especial – Pessoas com Deficiência serão convocados, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, para perícia

multidisciplinar de acordo com o art. 3º da Lei Municipal 2.106/1997, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da deficiência do candidato, bem como com a compatibilidade das atribuições do cargo para o qual concorre.

**4.19.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à perícia.

**4.20.** Caso a deficiência do candidato não esteja enquadrada no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023 e demais legislações vigentes sobre o tema, o candidato será excluído da Lista Geral Especial – Pessoas com Deficiência e constará apenas na Lista Geral.

**4.21.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá solicitar junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 12 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas

**4.21.1.** A indicação de profissional pelo candidato, nos termos do item anterior, deverá ser feita no prazo de 5 dias, contados da publicação do resultado da perícia, ficando sob responsabilidade exclusiva do candidato, o pagamento de eventuais despesas com honorários do profissional por ele indicado.

**4.21.2.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.

**4.22.** O Concurso Público só será homologado após a realização da perícia e da junta multidisciplinar, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência incompatíveis com o exercício do cargo, assim declarados pela inspeção multidisciplinar a que se submeterem.

## **CAPÍTULO 5 – DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL**

**5.1.** Em conformidade com a Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais, CNCD/LGBT, vinculado à Secretaria Especial de Direitos Humanos, do Ministério da Justiça, entende-se por nome social aquele pelo qual pessoas transexuais e travestis se auto identificam e são identificadas na sociedade, ficando o uso do nome civil restrito à compatibilização documental.

**5.2.** O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrições:

**a)** informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;

**b)** preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo III, disponível, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na Área do Candidato, no *link* “Editais e Documentos”, bem como imprimir, assinar e enviar para a Fundação VUNESP.

- 5.3.** Para envio do requerimento de uso do nome social, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);
  - b1)** o requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 5.3.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 5.3.2.** Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 5.4.** O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.
- 5.5.** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 5.6.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 5.7.** O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato a partir do dia **17.11.2025**.

## **CAPÍTULO 6 – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PRETOS E PARDOS**

- 6.1.** Fica reservado aos candidatos negros, amparados pela Lei Municipal nº 3.979/2021, o equivalente a 20% (vinte por cento), das vagas oferecidas, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 6.2.** Para concorrer às vagas, o candidato, no ato da inscrição, obrigatoriamente, deverá optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos e se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 6.2.1.** A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é facultativa e deverá ser declarada expressamente no ato da inscrição, vedada a declaração em momento posterior, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 6.3.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à opção por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.3.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

**6.3.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**6.4.** A relação definitiva da solicitação relativa à opção por concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.5.** O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

**6.6.** O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

**6.7.** O candidato que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

**6.8.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos pretos e pardos, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou a Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

**6.9.** O não enquadramento do candidato na condição de pretos e pardos não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

**6.10.** Os candidatos pretos e pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

**6.10.1.** Os candidatos pretos e pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**6.11.** Em caso de desistência de candidatos pretos e pardos aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**6.12.** Os candidatos pretos e pardos poderão concorrer, concomitantemente, às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

**6.12.1.** Os candidatos pretos e pardos aprovados para as vagas a eles destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocado concomitantemente para o provimento do cargo, deverá manifestar opção por uma delas.

**6.12.2.** Na hipótese de que trata o item anterior, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos candidatos pretos e pardos.

**6.13.** Na hipótese de não haver número de candidatos pretos e pardos aprovados suficientes para ocupar as vagas a eles reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

- 6.14.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ou contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

#### **DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

- 6.15.** Os candidatos classificados no concurso que se autodeclararam pretos e pardos serão convocados, antes da homologação do Concurso Público, por meio de Edital específico, para verificação da veracidade de sua autodeclaração por Comissão a ser instituída pela Fundação VUNESP.

**6.15.1.** O procedimento de heteroidentificação será realizado na cidade de Paulínia/SP, de forma presencial.

**6.15.2.** A verificação da Comissão quanto à condição de candidatos pretos e pardos levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no Concurso Público e os critérios de fenotipia do candidato.

**6.15.2.1.** A Comissão para Verificação das Autodeclarações utilizará exclusivamente o critério de heteroidentificação por fenótipo (cor da pele, textura do cabelo e aspectos fisionômicos) para aferição da condição declarada pelos candidatos pretos e pardos. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

**6.15.2.2.** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais. Não será admitida a prova baseada em ancestralidade, em laudos médicos, dermatológicos ou antropológicos.

**6.15.3.** O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos. A pessoa que se recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, será eliminada das vagas reservadas para pretos e pardos, concorrendo às vagas de ampla concorrência se tiverem obtido pontuação/classificação para tanto. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência.

**6.15.4.** A Comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer motivado.

**6.15.5.** O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para esse fim, será eliminado das vagas reservadas para negros, concorrendo às vagas de ampla concorrência se tiverem obtido pontuação/classificação para tanto. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência.

**6.15.6.** A avaliação da Comissão específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoas pretas e pardas terá validade apenas para este Concurso Público.

**6.16.** O resultado do procedimento de heteroidentificação será divulgado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.1.** O candidato indeferido no procedimento de heteroidentificação poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

**6.16.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**6.1.** O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação será divulgado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## CAPÍTULO 7 – DAS PROVAS

**7.1.** Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Agente Administrativo	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
Técnico em Contabilidade	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
Técnico em Recursos Humanos	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20

**7.1.1.** A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações,

habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo público.

**7.1.1.1.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

**7.1.1.2.** A prova objetiva terá a duração de 3 horas.

**7.1.1.2.1.** O candidato só poderá retirar-se do local de prova após transcorrido o tempo mínimo de 2 horas.

## **CAPÍTULO 8 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA**

**8.1.** A prova objetiva será realizada na cidade de Paulínia/SP.

**8.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade informada no item anterior, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**8.2.** A convocação para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.2.1.** O candidato poderá, ainda:

- a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou
- b) contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

**8.2.2.** O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a) caneta de tinta preta;
- b) documento de identificação em uma das seguintes formas:
  - b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o Carteira de Identidade Nacional (CIN);
  - b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

- 8.4.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 8.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 8.4.1.** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 8.3., não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 8.4.2.** Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b1”, do item 8.3., ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 8.5.** Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 8.6.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
- 8.7.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 8.8.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.
- 8.9.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 8.10.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, assinar a Lista de Presença no campo correspondente à inscrição ao cargo escolhido, dirigir-se à carteira identificada com essa inscrição e receber e conferir o material de prova (caderno de questões e folha de respostas) correspondente.
- 8.11.** Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 8.11.1.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da respectiva prova:
- a)** desligá-lo;
  - b)** retirar sua bateria (se possível);
  - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
  - d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, carteira, chaves etc.);

- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.
- 8.12.** Durante a realização das provas, é terminantemente proibido ao candidato adentrar aos banheiros portando bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída do candidato da sala para ida ao banheiro.
- 8.13.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.
- 8.13.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato, visam, ainda, atender ao disposto no item 13.3.
- 8.13.2.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.
- 8.14.** Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova aos candidatos que tenham tido a solicitação deferida para essa condição especial.
- 8.14.1.** No dia da prova, o candidato que estiver utilizando adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o procedimento de verificação a seguir:
- a) será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);
- b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.
- 8.14.2.** A verificação será feita por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada.
- 8.14.3.** Após a verificação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.
- 8.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a) não comparecer à prova, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 8.3.;
- d) ausentar-se, durante o concurso, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 8.11. e 8.11.1., e suas alíneas;

- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- h) descumprir as normas de saída da sala para ida ao banheiro.
- i) iniciar a prova antes do horário previsto para seu início;
- j) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- k) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas da prova objetiva e/ou o caderno de questões da prova objetiva completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- l) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- m) durante o Concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- o) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- p) retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo de 2 horas;
- q) não permitir a verificação dos adereços culturais e religiosos
- r) se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas, caso haja necessidade do seu uso.

#### **DA PROVA OBJETIVA**

- 8.16.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **14.12.2025**, no período da tarde.
- 8.16.1.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 8.1. a 8.14., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.17.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oportunamente e oficialmente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.18.** Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:
- a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou
  - b) contatar o serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.
- 8.18.1.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 8.18.2.** Ocorrendo o descrito no item anterior, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar as provas, se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição

efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**8.18.3.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**8.18.4.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.19.** O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**8.19.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo mínimo de 2 horas, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

**8.20.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**8.20.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa dos cadernos e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**8.20.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

**8.20.4.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.

**8.20.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

**8.20.4.2.** O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

**8.20.5.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**8.20.6.** Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

**8.20.7.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

**8.20.7.1.** Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 3 últimos, que se recusar a permanecer em sala e/ou assinar o formulário próprio, até que o último candidato entregue sua prova.

**8.20.7.2.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

**8.20.8.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.

**8.20.9.** O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **CAPÍTULO 9 – DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO**

### **9.1. DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

**9.1.2.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

**Onde:**

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

**9.1.3.** Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver 50% de acertos na prova objetiva.

**9.1.4.** Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão eliminados do Concurso Público.

## **CAPÍTULO 10 – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**10.1.** A pontuação final do candidato habilitado corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

## **CAPÍTULO 11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**11.1** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**11.2.** Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

**b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

**c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

**d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática e raciocínio lógico;

- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
  - f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.
- 11.3.** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 11.4.** Os candidatos classificados serão enumerados, em três listas, a saber:
- a) lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência e os que concorrem como candidatos negros;
  - b) lista de classificação especial – pessoa com deficiência: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência;
  - c) lista de classificação especial – negros: contendo os candidatos classificados que concorrem como candidatos negros.
- 11.5.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência ou concorrem como candidatos negros, será elaborada somente a lista de classificação geral.

## **CAPÍTULO 12 – DOS RECURSOS**

- 12.1.** Caberá recurso contra:
- a) o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;
  - b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
  - c) o indeferimento de inscrição como pessoa negra;
  - d) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
  - e) o indeferimento da condição de jurado;
  - f) o gabarito da prova objetiva;
  - g) os resultados da prova;
  - h) a classificação prévia;
  - i) o resultado do procedimento de heteroidentificação.
- 12.2.** O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados da data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.
- 12.3.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas, bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
- 12.4.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 12.5.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

- 12.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 12.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 12.7.1.** Será liminarmente indeferido:
- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página deste Concurso Público;
  - b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
  - c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 12.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 12.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.
- 12.8.1.** Após a publicação do edital de divulgação da análise dos recursos, a resposta fundamentada será disponibilizada para consulta do candidato na página do concurso, na Área do Candidato.
- 12.8.2.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.8.3.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 12.8.4.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 12.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 12.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.11.** Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas.
- 12.12.** Os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva, ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 12.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 12.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado,

não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

- 12.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 12.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

### **CAPÍTULO 13 – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

- 13.1.** A nomeação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM após a homologação do Concurso pelo Prefeito Municipal e seguirá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Paulínia, obedecendo a ordem convocatória das listas, de acordo com a Tabela constante do Anexo VI.
- 13.2.** Por ocasião da nomeação, o candidato terá o prazo estabelecido no art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 17/2001 para a posse, devendo comprovar mediante entrega dos documentos:
- a)** ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme item 2.4.;
  - b)** firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
  - c)** outras exigências que a Prefeitura Municipal de Paulínia julgar necessárias.
- 13.3.** A Prefeitura Municipal de Paulínia, no momento do recebimento dos documentos, coletará a impressão digital e/ou frase de segurança na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
- 13.4.** O candidato deverá apresentar os seguintes documentos, no ato da nomeação:
- a)** uma foto 3x4 recente;
  - b)** Cédula de Identidade (RG), com data de emissão não superior a 10 anos (Original e 02 cópias simples);
  - c)** Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado (a) e/ou união estável apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
  - d)** Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);
  - e)** Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
  - f)** Extrato do CNIS (possui o número do PIS/PASEP), emitido através do link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-extrato-de-contribuicao-cnis>;
  - g)** Título de Eleitor (Original e Cópia Simples);
  - h)** Impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
  - i)** Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);

- j)** Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples);
- k)** Comprovante de Escolaridade, Certificado de Conclusão ou Diploma (original e 01 cópia simples) conforme exigência do cargo;
- l)** Histórico Escolar correspondente à formação de exigência do cargo (Original e 01 Cópia Simples);
- m)** Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
- n)** Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>));
- o)** Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
- p)** Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- q)** Carteirinha de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (01 cópia simples e original);
- r)** Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência e também, somente para candidatos com deficiência;
- s)** RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e declaração escolar do dependente;
- t)** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Paulínia poderá solicitar outros documentos complementares no ato da Nomeação.

- 13.5.** O não comparecimento para a posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **CAPÍTULO 14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**14.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM e, disponibilizadas, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

- 14.1.2.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Paulínia não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo 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.
- 14.2.** O candidato poderá impugnar o Edital de Abertura de Inscrições, no prazo de **3 (três) dias úteis**, a partir da data de sua publicação. A impugnação deve ser enviada por e-mail para o endereço eletrônico [vunesp@vunesp.com.br](mailto:vunesp@vunesp.com.br).
- 14.3.** Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 14.4.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.5.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 14.6.** Caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Paulínia a homologação deste Concurso Público.
- 14.7.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
- 14.8.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a)** até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do serviço de Atendimento ao Candidato, e pelo site da Fundação VUNESP;
- b)** após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Paulínia.
- 14.9.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Paulínia.
- 14.10.** A Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM e, disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

- 14.12.** A Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 14.13.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 14.14.** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 14.15.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Paulínia poderão anular a inscrição, prova ou contratação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 14.16.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 14.17.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 14.18.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 14.19.** Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 14.20.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 14.21.** Salvo a exceção prevista no Capítulo 3, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 14.22.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Paulínia e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
- 14.23.** Fazem parte deste Edital:
- a)** o Anexo I (Das Atribuições dos Cargos);
  - b)** o Anexo II (Do Conteúdo Programático);

- c) o Anexo III (Do Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social);
- d) o Anexo IV (Do Cronograma Previsto);
- e) o Anexo V (Dos endereços da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Paulínia);
- f) o Anexo VI (Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros de Ampla Concorrência (AC), Candidato com Deficiência (PCD) e Pessoa Preta ou Parda (PPP)).

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

### **AGENDE ADMINISTRATIVO**

Atribuições Gerais do Agente Administrativo atuante em todas as Secretarias Municipais - Desenvolver atividades administrativas compatíveis com a área de atuação, visando atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos; - Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; - Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de estoque de materiais e bens móveis e imóveis e consumo de insumos diversos; - Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou através de meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade; - Utilizar equipamentos de informática, sistemas e demais softwares utilizados nos setores municipais; - Elaborar e digitar relatórios e correspondências, atendendo as exigências de formatação, visando à correta transcrição fornecida pelo solicitante; - Receber, verificar, distribuir, registrar, localizar, digitalizar e arquivar correspondências e documentos, físicos e digitais, classificando-os e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações; - Receber, protocolar e encaminhar documentos conforme demanda; - Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; - Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e providenciar lista de presença; - Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos, de acordo com as demandas da Unidade; - Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; - Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos munícipes, equipe de trabalho e superiores; - Manter-se atualizado quanto aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; - Ter postura adequada no trato com os munícipes, colegas de trabalho e superiores; - Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; - Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata de cada Unidade de atuação. \*

No desempenho das unidades de área meio, conforme área de atuação: - Elaborar e manter atualizados prontuários e demais arquivos, séries históricas, controles, cadastros e sistemas informatizados das unidades da estrutura básica da Secretaria; - Executar atividades de apoio na área de pessoal, prestando o suporte necessário às rotinas de administração de pessoal (admissão, demissão), folha de pagamento, recrutamento e seleção, treinamento de pessoal, benefícios e outros; - Receber e emitir certidões diversas, atendendo as solicitações dos contribuintes; -

Verificar a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle da Secretaria Municipal de Governo; - Efetuar a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; - Efetuar lançamentos bancários, desenvolver e/ou elaborar planilhas, bem como auxiliar na escrituração contábil, sob orientação e supervisão de profissional habilitado; - Controlar as atividades da área de Suprimentos, distribuindo e efetuando os serviços relativos as compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias; - Atualizar e controlar o cadastro de fornecedores, garantindo sua atualização permanente; - Prestar suporte administrativo aos agentes de contratação, ao pregoeiro e aos setores de compras e de licitações, procedendo elaboração/classificação de memoriais e requisições de compras, de cotações e consultas a fornecedores, de editais e documentos acessórios, contratos e termos aditivos ou ordens de serviço e outros, bem como o controle de publicações pertinentes; - Providenciar o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio de placas de identificação patrimonial; - Controlar o uso e verificar a necessidade/estoque de equipamentos e materiais de expediente, comunicando, requisitando e/ou solicitando a compra sempre que necessária, conferindo o recebimento e providenciando a devolução de material fora de especificação; - Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os de maneira a determinar sua correta acomodação para garantir estocagem racional e ordenada; - Digitar, conferir e lançar notas fiscais, conferir faturas de pagamentos e boletos, procedendo o encaminhamento de acordo com o respectivo fluxo; - Operar sistema de gestão escolar, realizar matrícula, checar documentos e controlar expedientes, atuar nas atividades relacionadas ao Censo Escolar, registrar dados em boletins de avaliação, preparar históricos escolares, processos de transferência escolar, escrituração da vida do escolar por meio de sistema de gestão próprio; - Controlar e operacionalizar multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopiadora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial); - Controlar o uso de acesso comum, tais como laboratórios, ambientes informatizados, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas, salas de reunião e outros; - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; - Examinar pedido de material e respectiva documentação, providenciar os atendimentos, determinar previsões de estoque e verificar toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada, evitando deterioração e perda; - Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; - Preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados, mediante consulta aos arquivos, de maneira a facilitar o controle financeiro; - Providenciar pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal; - Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder sua reposição quando necessário; - Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens patrimoniais; - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos

a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; - Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos e afins; - Cuidar, organizar e publicar tabelas de competições e ofícios relativos à Secretaria; - Participar de reuniões com a comunidade para fazer parte das comissões organizadoras de eventos das Secretarias. - Manter atualizados os sistemas de gestão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, quando houver, nas diversas áreas de atuação pública \* Atribuições Complementares do Agente Administrativo \* na Secretaria Municipal da Saúde - Digitar a produção diária dos médicos do posto de saúde, por meio de boletins diários de atendimentos feitos por estes; - Redigir ofícios, cartas, despachos e instruções de serviços (escalas) com normas pré-estabelecidas; - Executar serviços de comunicação entre os departamentos; - Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria da Saúde; - Controlar o estoque do almoxarifado (medicamentos, insumos e materiais de expediente); - Fazer o controle e executar todos os impressos solicitados, como rótulos de soro, encaminhamentos de pacientes para a perícia e atestados psiquiátricos; - Fazer planilhas de produção do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e Boletins de Produção Ambulatorial (BPA), enviá-los ao Governo para envio de recursos mensais; - Fazer o controle de óbitos mensais do Município, por meio do Sistema de Informação de Mortalidade (SIM); - Fazer o controle de vacinas para gestantes e consultas pré-natais do Município, por meio do Sistema de Informações das Gestantes (SIS); - Fazer o controle das vacinas de imunização feitas mensalmente no Município; - Realizar a parte burocrática dos procedimentos tomados em caso de acidentes de trabalho, como encaminhamentos ao INSS, comunicações de alta médica e encaminhamentos dos processos para as empresas; - Fazer o histórico mensal e previsões (férias, abonos e faltas) do funcionário público e enviá-lo a unidade competente; - Fazer o cálculo de plantões de cada médico e enviá-lo à Prefeitura do Município para a realização do pagamento; - Realizar a entrega dos tickets de alimentação aos funcionários estaduais; - Encaminhar a planilha de solicitação de pagamento dos funcionários à Prefeitura Municipal; - Fazer o controle das receitas emitidas pelos médicos em relação aos medicamentos controlados; - Realizar planilhas de cadastros dos hipertensos e diabéticos do Município e encaminhá-los à unidade competente para envio de medicamentos. \* na Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; - Providenciar os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; - Preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados, mediante consulta aos arquivos de maneira a facilitar o controle financeiro; - Providenciar materiais e pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal; - Executar atividades solicitadas pelo departamento pessoal, corrigindo o relatório de irregularidades do ponto eletrônico dos servidores da Secretaria, efetuando registros preenchendo guias e demais documentos para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; - Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando

plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens patrimoniais; - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; - Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos e afins; - Gerar requisições no Sistema de Gestão; - Responsabilizar-se pela agenda do prédio do Centro de Convivência do Idoso – CCI; - Monitorar e alimentar os sistemas SAA e SISC do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Classifica contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município, auxilia na elaboração e revisão do plano de contas do Município; estrutura contas correntes diversas, examina empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxilia na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxa e demais componentes da receita; executa todas as tarefas relacionadas com a estruturação mercantil e tributária; confere a emissão de guias de pagamento, conferir diariamente documentos de receitas despesas e outros; faz a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; faz levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxilia na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; elabora a demonstração financeira consolidada do Município; coleta e ordena os dados para a elaboração do Balanço Geral; auxilia na elaboração do Balanço Geral; redige correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; realiza nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários, articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas; orienta os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; zela pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade, operar terminal de computador; executa outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

Atuar no suporte aos serviços e ações previstas na Política de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, auxiliando o Município na manutenção de um ambiente de trabalho produtivo, com remuneração e condições de trabalho condizentes com as funções constitucionais da municipalidade; - Levantar a necessidade de treinamento, projetos de capacitação por meio de avaliação de pedidos e avaliações do Departamento ou de outros setores da Municipalidade; - Auxiliar na implementação de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliar a eficácia dos treinamentos na estrutura organizacional mediante a criação e aprimoramento de métodos de aferição de eficácia; - Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os servidores a exercerem suas atribuições com mais eficiência e disposição; - Auxiliar no gerenciamento das

demandas de pessoal, recebendo e opinando e encaminhando as demandas para os servidores competentes; - Auxiliar na gestão do controle de presença, fiscalizando a precisão dos controles de ponto, identificando e denunciando falhas no processo de controle; - Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; - Auxiliar na concessão de benefícios, férias, aposentadorias, mediante checagem dos períodos e documentos e avaliação das respectivas requisições; - Auxiliar nas nomeações e exonerações, verificando a regularidade dos documentos e auxiliando na edição dos atos oficiais; - Organizar ações para incentivar os servidores a cumprirem suas tarefas com dedicação e eficiência; - Desenvolver e realizar programas e projetos para aprimoramento da qualidade de vida dos servidores municipais, fomentando o desenvolvimento do quadro conciliando suas funções com saúde física, mental em equilíbrio com a vida pessoal; - Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção por meio de processos seletivos e concursos públicos; - Auxiliar na preparação de editais de concursos públicos e/ou processos seletivos, por meio de elaboração de redação e pontuação de todos os critérios estabelecidos e, após conclusão, encaminhar para publicação, a fim de validar legalmente o edital; - Participar das diversas etapas dos concursos públicos e processos seletivos, por meio de levantamento, controle de eventos e apoio logístico, a fim de selecionar recursos humanos de acordo com as normas legais; - Auxiliar nos processos de descrição de cargos e avaliação de desempenho; - Prestar assessoria ao comitê de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório; - Calcular alterações salariais, por meio de aplicação de índices seguindo determinações, a fim de atualizar em folha ou individualmente nos casos previstos; - Controlar e prestar contas periodicamente do Quadro de Pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle, por meio de apresentação de dados sobre Cargos, Funções e Cargos em Comissão, quantidades de cargos criados, ocupados, vagos, a fim de atender as leis, decretos e procedimento legal de auditoria.

## **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

- **Para os cargos de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Recursos Humanos:**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; 2) Mínimo múltiplo comum; 3) Máximo divisor comum; 4) Porcentagem; 5) Razão e proporção; 6) Regra de três simples ou composta; 7) Equações do 1º ou do 2º grau; 8) Sistema de equações do 1º grau; 9) Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 10) Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11) Tratamento da informação – média aritmética simples; 12) Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales; 13) Raciocínio Lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

**Noções de Informática:** 1) MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016; 2) MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; 3) MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; 4) MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; 5) Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 6) Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; 7) Tópicos básicos de ambientes *Google Workspace* (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários); 8) Tópicos básicos de ambientes do *Microsoft Teams* (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Agente Administrativo**

**Conhecimentos Específicos: Administração geral.** 1) Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho; 2) Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação; 3) Gestão da mudança.

Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos; 4) Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos; 5) Gestão de processos. Análise de processos. Cadeia de valor. Desenho de processos. Organogramas. Estruturas organizacionais; 6) Gestão de projetos. Projetos como instrumento de ação estratégica. Ciclo de projetos. Gestão da informação e do conhecimento; 7) Processo decisório (ferramentas e técnicas de apoio à decisão). Heurísticas. Tipos de decisões. Solução de problemas. Administração de materiais; **Administração Pública.** 1) Organização Governamental Brasileira. Princípios da administração pública. Paradigmas da administração pública e reformas administrativas (administração pública burocrática, estado do bem-estar social, nova gestão pública e new public management). Princípios e fundamentos de governança pública; 2) Políticas Públicas (formulação e avaliação de políticas públicas). Estado e políticas públicas. Processo de política pública. Arranjos institucionais e política pública; 3) Planejamento público (planos, programas de governo e processo orçamentário). Plano Plurianual – PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei Orçamentária Anual – LOA; 4) Flexibilização da ação estatal. Parcerias público-privadas, consórcios, terceirização, redes e parcerias com organizações da sociedade civil; 5) Mudanças institucionais. Conselhos, organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público – OSCIP. Centralização versus descentralização; 6) Governança – princípios da governança. Fundamentos e governança pública. Governança dos espaços comuns. Governabilidade. Accountability; 7) Estratégia em Organizações Públicas. Conceitos centrais em planejamento. Processo estratégico. Estrategistas e gerentes. Transformação e mudança estratégica; 8) Gestão por resultados no setor público. Metodologias de gestão. Avaliação de programas e de projetos públicos. Indicadores de desempenho; 9) Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação. Princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade; 10) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, Lei nº 14.230/2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira (Lei Federal nº 12.846/2013). **Legislação Municipal.** 1) Lei Complementar Municipal nº 17/2001.

### **Técnico em Contabilidade**

**Conhecimentos Específicos:** 1) Princípios fundamentais de contabilidade; 2) Normas brasileiras de contabilidade; 3) Noções de administração pública; 4) Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática; 5) Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas; 6) Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária; 7) Balanços públicos (financeiro, patrimonial e orçamentário). Demonstração das variações patrimoniais; 8) Legislação tributária referente às retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS), do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL); 9) Incidente sobre a prestação de serviços de terceiros; 10)

Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei nº 4.320/1964); 11) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021); 12) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000); 13) Emendas Constitucionais nº 19, 20, 29, 41 e 53; 13) Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; 14) Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; 15) Constituição Federal (Título VI - Da Tributação e do Orçamento); 16) Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno; 17) Conceitos de Planejamento e Orçamento Público. Instrumentos Básicos de Planejamento; 18) Princípios Orçamentários; 19) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 11ª Edição.

### **Técnico em Recursos Humanos**

**Conhecimentos Específicos:** 1) Recursos humanos. Diferença de emprego e função. Folha de pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro; 2) Pagamento de salários. Vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência. Férias. Entrevistas de desligamento; 3) Departamento de pessoal. Estrutura organizacional. Contratos de trabalho. Descrição de empregos. Escala salarial. Administração de benefícios; 4) Legislação trabalhista. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. E-social. FGTS. PIS. RAIS. Segurança do trabalho; 5) Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício e vacância de cargo; 6) Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. 7) Segurança e Medicina do Trabalho: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), ergonomia e prevenção de acidentes. 8) Gestão de desempenho: técnicas de avaliação de desempenho e estágio probatório, feedback, desenvolvimentos de competências. **Legislação Municipal.** 1) Lei Complementar Municipal nº 17/2001. 2) Lei Complementar Municipal nº 18/2001. 3) Lei Orgânica do Município de Paulínia.

### **ANEXO III – DO REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL**

Em conformidade com a Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais, CNCD/LGBT, eu, \_\_\_\_\_ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, **solicito a inclusão e uso do meu nome social** \_\_\_\_\_ (indicação do nome social), no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paulínia para o cargo de \_\_\_\_\_. O nome civil deverá ser substituído, nas publicações oficiais, pelo nome social.

Cidade/UF, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(assinatura do (a) candidato(a))

#### ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Prazo para impugnação do edital (e-mail)	16 a 18.09.2025
Período de inscrições	09.10 a 07.11.2025
Prazo para pagamento da taxa de inscrição	10.11.2025
Prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição	09 e 10.10.2025
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à isenção da taxa de inscrição	até 10.10.2025
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24.10.2025
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24, 27 e 28.10.2025
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	03.11.2025
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente à: - candidato com deficiência - condições especiais para a realização das provas - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	09.10 a 07.11.2025
Divulgação do resultado da solicitação de inscrição referente à: - candidato negro - candidato com deficiência - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	17.11.2025
Período de recursos referente ao indeferimento de: - candidato negro - candidato com deficiência - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	17, 18 e 19.11.2025
Divulgação da análise de recurso contra o resultado da solicitação de inscrição referente à: - candidato negro - candidato com deficiência - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	28.11.2025
Aplicação da Prova Objetiva	14.12.2025
Divulgação do gabarito da prova objetiva	16.12.2025

ETAPAS	DATAS
Período de interposição de recurso contra o gabarito	16 a 18.12.2025
As datas das próximas etapas serão divulgadas no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizadas, conforme o caso, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.	

**ANEXO VI – TABELA ORIENTADORA DE ORDEM CONVOCATÓRIA DOS CADASTROS DE AMPLA CONCORRÊNCIA (AC), CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA (PCD) E PESSOA PRETA OU PARDA (PPP)**

Esta tabela mostra a ordem em que serão admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas.

Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado						
1	AC	51	AC	101	PCD	151	AC
2	AC	52	AC	102	AC	152	AC
3	AC	53	AC	103	AC	153	AC
4	AC	54	AC	104	AC	154	AC
5	PPP	55	PPP	105	PPP	155	PPP
6	AC	56	AC	106	AC	156	AC
7	AC	57	AC	107	AC	157	AC
8	AC	58	AC	108	AC	158	AC
9	AC	59	AC	109	AC	159	AC
10	PCD	60	PPP	110	PPP	160	PPP
11	PPP	61	PCD	111	AC	161	PCD
12	AC	62	AC	112	AC	162	AC
13	AC	63	AC	113	AC	163	AC
14	AC	64	AC	114	AC	164	AC
15	PPP	65	PPP	115	PPP	165	PPP
16	AC	66	AC	116	AC	166	AC
17	AC	67	AC	117	AC	167	AC
18	AC	68	AC	118	AC	168	AC
19	AC	69	AC	119	AC	169	AC
20	PPP	70	PPP	120	PPP	170	PPP
21	PCD	71	AC	121	PCD	171	AC
22	AC	72	AC	122	AC	172	AC
23	AC	73	AC	123	AC	173	AC
24	AC	74	AC	124	AC	174	AC
25	PPP	75	PPP	125	PPP	175	PPP
26	AC	76	AC	126	AC	176	AC
27	AC	77	AC	127	AC	177	AC
28	AC	78	AC	128	AC	178	AC
29	AC	79	AC	129	AC	179	AC
30	PPP	80	PPP	130	PPP	180	PPP
31	AC	81	PCD	131	AC	181	PCD
32	AC	82	AC	132	AC	182	AC
33	AC	83	AC	133	AC	183	AC
34	AC	84	AC	134	AC	184	AC
35	PPP	85	PPP	135	PPP	185	PPP
36	AC	86	AC	136	AC	186	AC
37	AC	87	AC	137	AC	187	AC
38	AC	88	AC	138	AC	188	AC
39	AC	89	AC	139	AC	189	AC
40	PPP	90	PPP	140	PPP	190	PPP
41	PCD	91	AC	141	PCD	191	AC
42	AC	92	AC	142	AC	192	AC
43	AC	93	AC	143	AC	193	AC
44	AC	94	AC	144	AC	194	AC
45	PPP	95	PPP	145	PPP	195	PPP
46	AC	96	AC	146	AC	196	AC
47	AC	97	AC	147	AC	197	AC
48	AC	98	AC	148	AC	198	AC
49	AC	99	AC	149	AC	199	AC
50	PPP	100	PPP	150	PPP	200	PPP

Legenda:

 AC - Ampla Concorrência

 PCD - Pessoa com Deficiência

 PPP – Pessoas Pretas e Pardas

## VII - DOS ENDEREÇOS

### Da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**Da Prefeitura Municipal de Paulínia**

Endereço: Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1.551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP – CEP 13.141-170

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 17h

Telefone: (19) 3874-5600

Site: [www.paulinia.sp.gov.br](http://www.paulinia.sp.gov.br)

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Paulínia, 16 de setembro de 2025.

**DANILO BARROS**  
Prefeito Municipal