

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

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

O **Presidente da SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS**, no Município de Campinas/SP, no uso das atribuições legais, torna público o **EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01** do Concurso Público nº 01/2026, conforme segue:

NO CAPÍTULO 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

Onde se lê:

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

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

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

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

Leia-se:

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

14.7.1. Tiver maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme disposto no artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;

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

14.7.3. Tiver maior número de filhos dependentes menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente incapazes, na forma do Código Civil;

14.7.4. Tiver maior idade;

14.7.5. Tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941 – Código de Processo Penal.

NO ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE S.V.O. E AGENTE DE SUPORTE FUNERÁRIO

Onde se lê:

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

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

Leia-se:

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

Organização dos serviços funerários. Noções básicas de anatomia humana aplicadas às atividades do cargo: posições anatômicas, cavidades corporais e principais órgãos e sistemas. Noções sobre as atividades realizadas em sala de necropsia, observados os limites das atribuições do cargo. Biossegurança aplicada aos serviços funerários, ao manuseio de cadáveres e ao auxílio nas atividades de necropsia. Riscos biológicos e prevenção de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs: utilização, conservação, higienização e descarte. Higienização, limpeza, desinfecção e conservação de materiais, equipamentos e ambientes. Gerenciamento, acondicionamento e descarte de resíduos. Remoção, transporte, movimentação e acondicionamento de cadáveres e urnas funerárias. Preparação, conservação e arranjo de cadáveres. Higiene e assepsia do cadáver. Noções de tanatopraxia. Utilização de cosméticos e materiais destinados à preparação e apresentação do cadáver. Ornamentação e preparação de urnas funerárias. Organização de salas velatórias. Procedimentos relacionados ao fechamento da urna e acompanhamento do funeral até o local de sepultamento. Guarda e conservação de materiais e equipamentos específicos. Preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e demais documentos relacionados às atividades do cargo. Atendimento ao público e acolhimento aos usuários. Ética profissional. Relações interpessoais. Organização do ambiente de trabalho. Legislação sanitária aplicável aos serviços funerários e cemiteriais. Resolução SS-SP nº 28, de 25 de fevereiro de 2013.

Onde se lê:

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

Organização administrativa do Serviço de Verificação de Óbitos (S.V.O.). Atendimento ao público. Recebimento, conferência e organização de documentos. Arquivamento físico e digital de documentos. Controle de registros e protocolos. Sigilo profissional. Organização do ambiente de trabalho. Biossegurança. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética no serviço público. Comunicação interpessoal. Resolução SS-SP nº 28, de 25 de fevereiro de 2013. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e

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

estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Leia-se:

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

Organização administrativa e rotinas do Serviço de Verificação de Óbitos – S.V.O. Noções sobre as atividades desenvolvidas em Serviço de Verificação de Óbitos e em sala de necropsia. Noções básicas de anatomia humana: planos e posições anatômicas, cavidades corporais, principais órgãos e sistemas do corpo humano. Noções de tanatologia: conceito de morte, fenômenos e alterações cadavéricas. Noções sobre necropsia: finalidade, preparação e organização do ambiente, posicionamento e movimentação do cadáver, materiais, instrumentais e equipamentos utilizados, observados os limites das atribuições do cargo. Biossegurança aplicada ao manuseio de cadáveres e às atividades do S.V.O. Riscos biológicos e prevenção de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs: utilização, conservação, higienização e descarte. Higienização, limpeza, desinfecção e conservação de ambientes, materiais, instrumentais e equipamentos. Gerenciamento e descarte de resíduos provenientes das atividades do S.V.O. Preparação, conservação e arranjo de cadáveres. Noções de tanatopraxia. Higienização e preparação do cadáver para acondicionamento em urna. Utilização de cosméticos e materiais destinados à preparação e apresentação do cadáver. Transporte e movimentação segura de cadáveres e urnas. Atendimento ao público. Recebimento, conferência e organização de documentos. Controle de registros e protocolos. Sigilo profissional. Ética no serviço público. Comunicação interpessoal. Organização do ambiente de trabalho. Resolução SS-SP nº 28, de 25 de fevereiro de 2013.

Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: comandos e recursos; editoração e processamento de textos; formatação; tabelas; impressão e inserção de objetos e imagens. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: funcionalidades e estrutura das planilhas; células, linhas, colunas, tabelas e gráficos; formatação; fórmulas e funções; impressão; filtragem e classificação de dados. Correio eletrônico: utilização, envio e recebimento de mensagens, anexação de arquivos e organização de e-mails. Internet: navegação, mecanismos de busca, downloads, conceitos de URL, links, sites e segurança na utilização da internet.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2026 da SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS.

Campinas, 15 de setembro de 2026.

ENRIQUE JAVIER MISAILIDIS LERENA
PRESIDENTE DA SETEC
