



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO,
PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO O
PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO
CARGO DE GUARDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público de Provas destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do cargo de provimento efetivo, de nível, de Guarda Municipal de Paulínia, 6ª classe, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulínia, consoantes as condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. A empresa contratada será responsável pela organização, impressão, aplicação e correção das provas (objetiva), assim como toda e qualquer logística e segurança necessária, incluídas as contratações do pessoal de apoio (limpeza, segurança), fiscais, avaliadores da Equipe Multiprofissional, interdisciplinar para candidatos PCD, e profissionais para validação da etnia pessoal e todos os outros que se fizerem necessários, bem como análise e respostas dos recursos impetrados e, por fim, validação dos resultados, necessária a execução de todas as fases do concurso até sua homologação final.

1.3. Importante esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a CONTRATADA comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento do Concurso Público, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos equivalentes, conforme o artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e Decreto Municipal nº 8.388/2023.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A realização de Concurso Público constitui instrumento indispensável de acessibilidade e transparência, assegurando eficiência, eficácia e impessoalidade no provimento de cargos, bem como igualdade de oportunidades a todos os interessados em concorrer às vagas oferecidas pela Administração. O certame visa atender à demanda recorrente de preenchimento de cargos públicos efetivos — incluindo vagas decorrentes de vacância, cargos existentes no quadro funcional e cargos recém-criados na Prefeitura Municipal de Paulínia —, em conformidade com as demandas específicas de cada Secretaria Municipal.

2.2. A Prefeitura Municipal de Paulínia não detém expertise necessária para realização do certame público, e instituições especializadas dispõem de competência técnica específica para tanto, e a contratação de uma destas, assegurará a observância aos princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente, às normas presentes nos incisos II, III e IV do Artigo 37, da Constituição Federal.

2.3. A empresa contratada será responsável pela organização, impressão, aplicação e correção das provas (objetiva), assim como toda e qualquer logística e segurança, incluídas as contratações do pessoal de apoio (limpeza, segurança), fiscais, avaliadores da Equipe Multiprofissional, Interdisciplinar para candidatos PCD, e profissionais para validação heteroidentificação e todos os outros que se fizerem necessários, bem como análise e respostas dos recursos impetrados e, por fim, validação dos resultados, necessária a execução de todas as fases do concurso até sua homologação final.

2.4. Além disso, cabe ressaltar que a contratação contemplará o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, assegurando que todas as atividades envolvidas e correlatas sejam executadas de forma eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

3. QUADRO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

3.1. A Administração optou pela realização do certame para suprir a demanda da Secretaria Municipal de Segurança Pública (SMSP) da Prefeitura Municipal de Paulínia (PMP), contemplando, além das vagas especificadas, a formação de Cadastro de Reserva (CR), destinado ao preenchimento de vagas futuras. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

3.2. Está previsto o provimento de 40 (quarenta) cargos de Guarda Municipal — 6ª Classe, de ingresso em nível médio, conforme as especificações constantes da tabela referida no item a seguir:

Cargo	Total de vagas	Total de vagas reservadas				Remuneração inicial da carreira	Carga Horária
		AC (*)	PCD (**)	PPP (***)	SF (****)		
Guarda Municipal - 6ª Classe	40	26	2	8	4	R\$ 4.500,00 + 30% de Adicional de Periculosidade	40h

(*) Ampla Concorrência

(**) Pessoas com Deficiência

(***) Pessoa Preta ou Parda

(****) Sexo Feminino

REQUISITOS/ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS:

- I. ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- II. possuir ensino médio completo na data da posse;
- III. possuir carteira nacional de habilitação (CNH) categoria mínima "B" na data da posse;
- IV. V. altura de 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para homens e 1,55m (um metro e cinquenta e cinco centímetros) para mulheres;
- V. ter no mínimo a idade de 18 (dezoito) anos na data da posse e, no máximo, 40 (quarenta) anos até o último dia da data das inscrições no concurso;
- VI. não possuir antecedentes criminais, apresentando a certidão negativa para comprovação;
- VII. ter aptidão física e psicotécnica plenas; e
- VIII. estar quite com a Justiça Eleitoral e, no caso dos homens, com o Serviço Militar obrigatório.

ATRIBUIÇÕES:

- I. policiamento ostensivo, preventivo e comunitário no exercício de ações de segurança, com o intuito de evitar a prática de crimes e infrações administrativas;
- II. proteger as pessoas, os serviços e as instalações públicas, os servidores públicos municipais e apoiar as demais unidades da administração;
- III. exercer o poder de polícia administrativa no âmbito do Município;
- IV. vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- V.** atuar, de maneira ostensiva, preventiva e comunitária, em locais ou áreas específicas, visando garantir a adequada prestação de serviço público municipal;
- VI.** atuar para suprir ou minimizar situações de vulnerabilidade social;
- VII.** auxiliar na proteção e fiscalização do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
- VIII.** efetuar a Ronda Policial Escolar;
- IX.** exercer as funções de policiamento de trânsito, promovendo a fiscalização das vias públicas, bem como a organização e fiscalização do tráfego de veículos no Município;
- X.** executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações em conjunto com outros órgãos;
- XI.** colaborar com a prevenção e o controle de incêndios e inundações, quando necessário;
- XII.** dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas, além de equipamentos, quando devidamente habilitado e designado para essas atividades;
- XIII.** elaborar o registro detalhado de ocorrências ao ser designado pelo setor competente ou quando delas se deparar, e assumi-las prontamente, independentemente de suas responsabilidades específicas, visando à legalidade, à transparência e à credibilidade da informação;
- XIV.** colaborar com os demais órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições das legislações vigentes;
- XV.** zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI.** comparecer e frequentar os cursos para os quais for convocado;
- XVII.** cumprir atribuições correlatas da segurança pública quando derivadas de convênios celebrados pelo Município;
- XVIII.** auxiliar órgãos públicos da União, Estado e Municípios em situações de emergência ou de calamidade pública;
- XIX.** apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, especialmente do Conselho Tutelar;
- XX.** operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais, equipamentos e pelas viaturas colocados à sua disposição;
- XXI.** auxiliar no monitoramento de sistemas eletrônicos;
- XXII.** manter o responsável por determinada área informado a respeito das atividades e serviços;
- XXIII.** atuar na prevenção primária de ilícitos por meio da participação em projetos multidisciplinares com a sociedade e demais órgãos públicos e privados;
- XXIV.** agir com respeito, disciplina e obediência;
- XXV.** manter os credenciamentos e habilitações necessários à execução do trabalho como Guarda Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

Municipal de Paulínia;

- XXVI.** ter conduta ilibada perante a sociedade e desempenhar todas as atribuições definidas em normas ou ordens internas e de serviços, ou determinações emanadas; e
- XXVII.** zelar pela boa imagem da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 49 do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 5.296/2004, na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça — STJ e Lei Municipal nº 2.106, de 02 de julho de 1997, e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para a qual concorram.

4.2. Do total de vagas para os cargos, ficarão reservados 5% (cinco por cento) aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.106, de 02 de julho de 1997, e suas alterações, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças — CID.

4.3. A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 10 (dez).

4.4. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos por função, conforme Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD) – (ANEXO I), observada a necessidade da Prefeitura do Município de Paulínia e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS AUTODECLARADAS COMO PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)

5.1. As pessoas autodeclaradas como pessoas pretas e pardas, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 1º da Lei nº 3.979, de 19 de outubro de 2021, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas aos candidatos aprovados no certame que, no momento de sua inscrição, tenham se declarado como Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e informando o interesse em concorrer às vagas reservadas e, ainda que tenham a sua autodeclaração confirmada em procedimento de heteroidentificação, conforme regramento a ser definido em edital.

5.2. A concorrência às vagas reservadas para Pessoas Pretas e Pardas pelo sistema de cotas é facultativa e, sendo essa a opção do candidato, deve ser declarada no momento da inscrição.

5.3. A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 10 (dez).

5.4. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos por função, conforme Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD) – (ANEXO I), observada a necessidade da Prefeitura do Município de Paulínia e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

6. DAS FASES DO CONCURSO

6.1. O concurso para o cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia será composto das seguintes fases:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- I. prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;
- II. exame antropométrico, de caráter eliminatório;
- III. teste de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório;
- IV. exame toxicológico de larga janela de detecção, com janela mínima de 180 (cento e oitenta) dias, de caráter eliminatório;
- V. investigação social e comportamental dos candidatos, de caráter eliminatório;
- VI. avaliação psicotécnica específica para o cargo, comprovando estar apto a obter o porte de arma, de caráter eliminatório;
- VII. exame médico específico para o cargo, de caráter eliminatório; e
- VIII. avaliação final de capacitação, com aprovação no Curso de Formação da Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia, de caráter eliminatório e classificatório.

Os itens V, VII e VIII serão realizados pela Prefeitura Municipal de Paulínia.

6.2. PRIMEIRA FASE - PROVA OBJETIVA

6.2.1. Os requisitos para elaboração, formatação e correção da prova objetiva deverão obedecer às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, atendendo à Lei Complementar nº 139/2026.

6.2.2. A prova objetiva será composta por um total de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, e apenas uma opção correta, da seguinte forma:

- a) As questões da prova objetiva deverão conter 5 (cinco) alternativas precedidas das letras “a”, “b”, “c”, “d” e “e”;
- b) As questões objetivas elaboradas deverão compor um banco que permita a organização do conjunto de questões de maneira aleatória, por sistema de processamento computadorizado, de modo a oferecer, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diferentes para o mesmo conjunto de questões;
- c) O conteúdo programático para elaboração das provas do Concurso Público será definido de acordo com a descrição das atividades do cargo, com base na respectiva carreira da PMP e em estrita observância às normas legais; tais informações deverão constar no Edital do Concurso Público, seguindo as definições da Comissão do Concurso Público constituída para acompanhar o certame;
- d) As provas deverão conter apenas questões inéditas quanto à forma, elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio;
- e) A banca examinadora deverá ser composta de docentes, integrantes de instituições de ensino superior, desvinculados da PMP, que se responsabilizará pela elaboração de questões inéditas para este Concurso Público;
- f) A elaboração das questões da prova objetiva caberá, exclusivamente, à banca examinadora especializada, CONTRATADA e determinada pela instituição interessada, que responsabilizar-se-á, integralmente, pelas questões elaboradas, sendo que o conteúdo programático das disciplinas, os parâmetros para correção, a estrutura, a formatação e o grau de complexidade/dificuldade serão definidos conjuntamente com a Comissão do Concurso Público;
- g) Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pelo menos 50% do total dos pontos – ou seja, nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.
- h) O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

i) A composição do número de questões, o peso das questões e a definição das disciplinas serão definidos pela Comissão do Concurso Público, podendo ser alterada, caso necessário, por este colegiado em conjunto com a instituição contratada.

6.3. SEGUNDA FASE - EXAME ANTROPOMÉTRICO E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

O Exame Antropométrico e o Teste de Aptidão Física (TAF) constituem fase obrigatória do concurso público, de caráter **eliminatório e classificatório**, cuja realização é de responsabilidade da empresa Contratada, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 139/2026 e com as demais normas aplicáveis, tendo por finalidade verificar se o candidato possui as condições físicas mínimas necessárias para suportar, física e organicamente, as exigências inerentes ao exercício do cargo de Guarda Civil Municipal.

6.3.1. DA CONVOCAÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS

6.3.1.1. Serão convocados os aprovados na prova objetiva, em número equivalente a 15 (quinze) vezes a quantidade de vagas previstas no certame, totalizando 600 (seiscentos) candidatos, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final.

6.3.1.2. Na hipótese de empate na última posição de convocação, todos os candidatos empatados nessa colocação serão igualmente convocados, ainda que isso implique a superação do limite de 600 (seiscentos) candidatos, estabelecido no item 6.3.1.1.

6.3.1.3. O candidato que não comparecer ao Exame Antropométrico e do TAF na data, horário e local estabelecidos será automaticamente eliminado do certame, seja qual for o motivo alegado. Não haverá segunda chamada.

6.3.1.4. O candidato deverá apresentar-se ao local de realização do TAF com roupa apropriada para a prática desportiva — calção ou agasalho, camiseta e tênis —, sob pena de eliminação.

6.3.1.5. Para participação no TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência à data de realização dos testes, que certifique expressamente estar apto para a prática de esforço físico. O candidato que não apresentar o atestado será considerado eliminado do certame.

6.3.1.6. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade exclusiva do candidato, não podendo interferir no andamento do certame.

6.3.1.7. Todos os testes serão demonstrados pelos avaliadores antes do início de sua execução. Não haverá repetição na execução das avaliações, exceto nos casos em que a banca examinadora conclua pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

6.3.1.8. O candidato que, no momento da realização do TAF, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo — tais como luxações, contusões, fraturas ou outros que o impossibilitem de realizar os testes — será automaticamente eliminado do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

6.3.1.9. Não será permitida a utilização de câmeras, celulares, filmadoras ou quaisquer aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da avaliação, sob pena de eliminação do certame.

6.3.2. DO EXAME ANTROPOMÉTRICO

6.3.2.1. Antes da realização dos testes físicos, o candidato será submetido ao Exame Antropométrico, que consiste na aferição de altura, realizada com o candidato descalço, sem boné ou adereço na cabeça, em posição ereta e com os calcanhares unidos.

6.3.2.2. Os requisitos mínimos de estatura serão definidos em edital, conforme as disposições da Lei Complementar nº 139/2026 e demais normas aplicáveis.

6.3.2.3. O candidato considerado inapto no Exame Antropométrico será eliminado do certame, ficando impedido de participar das demais fases do TAF.

6.3.3. DA BANCA EXAMINADORA DO TAF

6.3.3.1. A Contratada deverá providenciar Banca Examinadora técnica composta por profissionais graduados em Educação Física, habilitados e aptos ao exercício profissional junto ao Conselho Federal de Educação Física (CONFEF), com no mínimo 3 (três) educadores físicos por local de aplicação.

6.3.3.2. Durante a realização dos testes, deverá ser respeitada a proporção de 1 (um) avaliador para cada candidato nos testes individuais e de 1 (um) avaliador para até 3 (três) candidatos no teste de corrida de 12 (doze) minutos.

6.3.3.3. Os profissionais integrantes da Banca Examinadora deverão assinar declaração informando não serem parentes até o 3º grau de qualquer candidato e que estão cientes do disposto nos artigos 325 e 327 do Código Penal Brasileiro, que trata do sigilo profissional, sob pena de responder a processo penal.

6.3.3.4. A Contratada deverá providenciar, para o local de realização do TAF, 1 (uma) equipe médica com ambulância de suporte avançado, cuja ausência inviabiliza a realização dos testes.

6.3.4. DA ESTRUTURA E METODOLOGIA DOS TESTES

O TAF será composto pelos seguintes testes, aplicados sequencialmente, com períodos adequados de descanso entre eles, conforme orientação da equipe de educação física:

6.3.4.1. Teste de Suspensão na Barra Fixa

I — Objetivo: Avaliar a força e resistência muscular da região dos membros superiores, especialmente dos músculos dorsais, bíceps e estabilizadores do tronco.

II — Metodologia: O candidato deverá posicionar-se suspenso na barra fixa com pegada pronada (palmas voltadas para frente), com os braços completamente estendidos e os pés sem contato com o solo.

III — Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato deverá elevar o corpo até que o queixo ultrapasse o plano superior da barra, retornando em seguida à posição inicial



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

com os braços completamente estendidos. O movimento deve ser contínuo, sem impulsos ou balanços do corpo.

IV — Falhas comuns (não computadas): Não elevar o queixo acima do plano da barra; não estender completamente os braços ao retornar; uso de impulsos, balanços ou movimentos de quadril para auxiliar a execução.

V — Tentativas: Será concedida apenas 1 (uma) tentativa.

VI — Pontuação: O número de repetições completas e corretas será utilizado para classificação, conforme tabelas específicas por sexo e faixa etária constantes deste item.

6.3.4.2. Teste de Flexão de Braço ao Solo

I — Objetivo: Avaliar a força e resistência muscular dos membros superiores, com ênfase nos músculos peitoral, tríceps e deltoides.

II — Metodologia — Masculino: O candidato posiciona-se em decúbito ventral (pronado), com as mãos apoiadas no solo na largura dos ombros e as pernas estendidas, apoiando as pontas dos pés no solo.

III — Metodologia — Feminino: O candidato posiciona-se com as mãos apoiadas no solo na largura dos ombros e os joelhos apoiados sobre o solo (apoio de frente).

IV — Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato deverá flexionar os cotovelos, aproximando o peito do solo sem tocá-lo, e retornar à posição inicial com os braços completamente estendidos. O movimento deve ser contínuo e sem interrupções.

V — Falhas comuns (não computadas): Tocar o peito ou o abdômen no solo; não estender completamente os braços; interrupção do movimento sem justificativa; uso de quadril ou tronco para auxiliar a execução.

VI — Tentativas: Será concedida apenas 1 (uma) tentativa.

VII — Pontuação: O número de repetições completas e corretas em 1 (um) minuto será utilizado para classificação, conforme tabelas específicas por sexo e faixa etária constantes deste item.

6.3.4.3. Teste de Flexão Abdominal

I — Objetivo: Avaliar a força e resistência muscular da região abdominal e dos flexores do quadril.

II — Metodologia: O candidato posiciona-se em decúbito dorsal (deitado de costas), com os joelhos flexionados a aproximadamente 90°, pés apoiados no solo — podendo ser permitida a assistência de um auxiliar ou objeto para segurar os pés — e mãos entrelaçadas atrás da cabeça ou apoiadas no peito.

III — Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato deverá elevar o tronco até que os cotovelos toquem os joelhos ou coxas, retornando à posição inicial até que as escápulas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

(parte inferior dos ombros) toquem o solo. O movimento deve ser contínuo e sem impulsos.

IV — Falhas comuns (não computadas): Não tocar os cotovelos nos joelhos; não tocar as escápulas no solo ao retornar; uso de impulsos com braços ou pescoço; interrupção do movimento sem justificativa.

V — Tentativas: Será concedida apenas 1 (uma) tentativa.

VI — Pontuação: O número de repetições completas e corretas em 1 (um) minuto será utilizado para classificação, conforme tabelas específicas por sexo e faixa etária constantes deste item.

6.4.3.4. Teste de Corrida de Resistência Aeróbica (Teste de Cooper — 12 Minutos)

I — Objetivo: Avaliar a resistência aeróbica e a capacidade cardiorrespiratória do candidato.

II — Metodologia: O teste será realizado em pista demarcada ou área plana com marcações de distância. O candidato deverá percorrer a maior distância possível em um período contínuo de 12 (doze) minutos. O início e o término serão sinalizados por apito ou comando sonoro.

III — Execução: O candidato poderá caminhar ou correr conforme sua capacidade, sem interrupções não autorizadas.

IV — Tentativas: Será concedida apenas 1 (uma) tentativa.

V — Pontuação: A distância percorrida em metros será utilizada para classificação, conforme tabelas específicas por sexo e faixa etária constantes deste item.

6.4.3.5. Teste de Velocidade — Corrida de 50 Metros

I — Objetivo: Avaliar a capacidade de velocidade máxima, potência anaeróbica e aceleração do candidato.

II — Metodologia: O teste será realizado em percurso plano e demarcado de 50 (cinquenta) metros, com saída estacionária. O cronômetro será acionado ao sinal do avaliador e encerrado quando o candidato cruzar a linha de chegada.

III — Execução: O candidato deverá percorrer os 50 (cinquenta) metros no menor tempo possível, a partir da posição de saída em pé, com um pé posicionado atrás da linha de largura.

IV — Falhas comuns (não computadas): Saída antecipada ao comando do avaliador (queima de largada), que ensejará a repetição do teste; desvio do percurso demarcado.

V — Tentativas: Será concedida apenas 1 (uma) tentativa, ressalvada a hipótese de queima de largada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

VI — Pontuação: O tempo obtido em segundos e centésimos será utilizado para classificação, conforme tabelas específicas por sexo e faixa etária constantes deste item.

6.4.3.6. Teste de Salto de Impulsão Horizontal (Salto em Distância sem Corrida)

I — Objetivo: Avaliar a potência muscular dos membros inferiores, a coordenação motora e a capacidade explosiva do candidato.

II — Metodologia: O teste será realizado em superfície plana e antiderrapante, com marcação de distância a partir da linha de saída. O candidato posiciona-se em pé, com os pés paralelos e juntos, imediatamente atrás da linha de impulsão.

III — Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato deverá realizar uma flexão dos joelhos, balanço dos braços e saltar à frente, caindo com os dois pés simultaneamente. A distância será medida do ponto de impulsão ao calcanhar mais próximo da linha de largada no momento do pouso.

IV — Falhas comuns (não computadas): Apoiar as mãos no solo ao cair; pisar na linha de impulsão antes do salto; desequilíbrio que resulte em contato das mãos ou joelhos com o solo antes da medição.

V — Tentativas: Serão concedidas 2 (duas) tentativas, sendo considerada para efeito de classificação a maior distância obtida.

VI — Pontuação: A distância obtida em metros e centímetros será utilizada para classificação, conforme tabelas específicas por sexo e faixa etária constantes deste item.

6.3.5. DA ORDEM DE APLICAÇÃO DOS TESTES

Os testes serão aplicados na seguinte ordem sequencial, com intervalos de descanso adequados entre cada exercício, conforme orientação da equipe de educação física:

- 1º — Teste de Suspensão na Barra Fixa
- 2º — Teste de Flexão de Braço ao Solo
- 3º — Teste de Flexão Abdominal
- 4º — Teste de Corrida de Resistência Aeróbica (*Teste de Cooper — 12 minutos*)
- 5º — Teste de Velocidade — Corrida de 50 Metros
- 6º — Teste de Salto de Impulsão Horizontal (*Salto em Distância sem Corrida*)

6.3.6. DA PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

6.3.6.1. Após a realização e classificação do desempenho em cada teste, será atribuída nota numérica de acordo com a categoria alcançada, conforme tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

Classificação de Desempenho	Nota Atribuída
Excelente	10,0
Bom	8,0
Regular	6,0
Insatisfatório	0

6.3.6.2. A nota final do TAF será determinada pela média aritmética das notas obtidas em cada um dos 6 (seis) testes, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final TAF} = (\text{Barra Fixa} + \text{Flexão de Braço} + \text{Abdominal} + \text{Corrida 12min} + \text{Corrida 50m} + \text{Salto Horizontal}) \div 6$$

6.3.6.3. Será considerado **inapto** e eliminado do certame o candidato que obtiver nota **Insatisfatório** em qualquer um dos testes, independentemente do desempenho nos demais, ou que não alcançar a nota mínima global estabelecida em edital.

6.3.6.4. As tabelas de referência por sexo e faixa etária, com os índices correspondentes a cada nível de desempenho para cada um dos testes, serão publicadas no edital do concurso público, em conformidade com as disposições da Lei Complementar nº 139/2026 e com as diretrizes da Matriz Curricular Nacional para Guardas Civis Municipais da SENASP.

6.3.7. DOS RECURSOS E DO CONTRADITÓRIO

6.3.7.1. Ao candidato considerado inapto no TAF será assegurado o direito de interpor recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado preliminar, conforme procedimento estabelecido em edital.

6.3.7.2. A Contratada deverá receber, analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos, encaminhando-os à Comissão do Concurso para conhecimento e deliberação final.

6.3.8. DA FILMAGEM E REGISTRO DOS TESTES

O TAF será registrado em gravação de áudio e vídeo ou qualquer outro meio que possibilite sua posterior reprodução, para fins de garantia da lisura na aplicação, dirimir eventuais dúvidas quanto à avaliação e servir, se necessário, como instrumento de defesa diante de possíveis recursos administrativos ou judiciais. A Contratada deverá ceder cópias das gravações à Prefeitura Municipal de Paulínia no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da etapa.

6.4. TERCEIRA FASE – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.4.1. A avaliação psicológica constitui fase obrigatória do concurso público, de caráter eliminatório, cuja realização é de responsabilidade da empresa contratada, em conformidade com o disposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

na Lei Complementar nº 139/2026, com as resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e com os demais normativos aplicáveis, tendo por finalidade verificar a compatibilidade do perfil psicológico do candidato com as atribuições e exigências inerentes ao cargo de Guarda Municipal.

6.4.2. A avaliação psicológica será aplicada aos candidatos aprovados e classificados nas fases anteriores do certame, observada a ordem classificatória, e deverá ser conduzida por psicólogos devidamente habilitados e registrados no Conselho Regional de Psicologia (CRP), com experiência comprovada na área de avaliação psicológica para cargos de segurança pública.

6.4.3. A avaliação psicológica deverá contemplar, no mínimo, a aferição das seguintes características e aptidões:

- a) equilíbrio emocional e estabilidade psicológica;
- b) capacidade de lidar com situações de pressão, estresse e conflito;
- c) controle de impulsos e tolerância à frustração;
- d) capacidade de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;
- e) senso ético, de responsabilidade e de comprometimento com o serviço público;
- f) ausência de traços de personalidade incompatíveis com o exercício do cargo, tais como

tendências agressivas descontroladas, comportamentos antissociais ou outros que possam comprometer o desempenho das atribuições.

6.4.4. A avaliação psicológica poderá ser realizada em uma ou mais fases, combinando instrumentos psicométricos padronizados e validados pelo CFP, entrevistas individuais e demais técnicas reconhecidas, a critério da equipe técnica responsável, desde que os métodos adotados sejam previamente apresentados e aprovados pela Prefeitura Municipal de Paulínia.

6.4.5. Os instrumentos de avaliação utilizados deverão ser aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, constando do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI), sendo vedada a utilização de técnicas ou testes sem respaldo científico ou sem aprovação do órgão competente.

6.4.6. O laudo psicológico deverá ser elaborado individualmente para cada candidato, ser fundamentado nos resultados obtidos durante o processo avaliativo, conter conclusão expressa quanto à aptidão ou inaptidão do candidato para o cargo, e ser assinado pelo psicólogo responsável, com indicação de seu número de registro no CRP.

6.4.7. O resultado da avaliação psicológica será expresso como apto ou inapto, sendo eliminado do certame o candidato considerado inapto, sem prejuízo das demais disposições previstas em edital.

6.4.8. Ao candidato considerado inapto será assegurado o direito à reavaliação, mediante solicitação formal dentro do prazo estabelecido no edital, a qual deverá ser conduzida por profissional diverso do que realizou a avaliação inicial, sem ônus adicional para a Administração ou para o candidato.

6.4.9. Todo o processo de avaliação psicológica deverá ser conduzido com estrita observância dos princípios do sigilo profissional, da dignidade da pessoa humana e da não discriminação, garantindo-se ao candidato tratamento isonômico e respeitoso durante todas as etapas da avaliação.

6.4.10. A Contratada deverá garantir a guarda e o sigilo de todos os laudos, relatórios e demais documentos produzidos durante a avaliação psicológica, em conformidade com as normas do CFP e com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), sendo vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros, salvo por determinação judicial ou solicitação expressa da Administração.

6.4.11. Todos os custos relativos à realização da avaliação psicológica — incluindo aplicação de testes, entrevistas, elaboração de laudos e eventual reavaliação — estão incluídos no valor global da contratação, não sendo permitida qualquer cobrança direta ao candidato.

6.5. QUARTA FASE – EXAME TOXICOLÓGICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

6.5.1. O exame toxicológico constitui fase obrigatória do concurso público, de caráter eliminatório, cuja realização é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser executado em conformidade com a legislação vigente, em especial com o disposto na Lei Complementar nº 139/2026, e com os parâmetros técnicos estabelecidos pelas autoridades sanitárias competentes.

6.5.2. O exame toxicológico será aplicado aos candidatos aprovados na fase anterior do certame, e tem por finalidade detectar o uso de substâncias psicoativas e/ou entorpecentes incompatíveis com o exercício do cargo.

6.5.3. O exame toxicológico exigido é do tipo de larga janela de detecção, com janela mínima de 180 (cento e oitenta) dias, conforme determinação da Lei Complementar nº 139/2026, sendo de caráter eliminatório, e deverá ser capaz de detectar o uso pretérito de substâncias psicoativas e entorpecentes dentro do período estabelecido.

6.5.4. A contratada deverá adotar laboratório credenciado e devidamente habilitado pelos órgãos reguladores competentes para a realização das análises, garantindo a rastreabilidade, a fidedignidade e o sigilo dos resultados.

6.5.5. A coleta do material biológico deverá ser realizada sob rigoroso controle de cadeia de custódia, assegurando a integridade das amostras desde a coleta até a emissão do laudo conclusivo.

6.5.6. O laudo toxicológico deverá ser emitido por profissional habilitado, conter as substâncias pesquisadas, os métodos analíticos utilizados, os resultados obtidos e a conclusão técnica, sendo encaminhado à Administração no prazo estabelecido no cronograma do certame.

6.5.7. A contratada deverá garantir ao candidato o direito à contraprova, mediante solicitação formal dentro do prazo previsto no edital, sem ônus adicional para a Administração.

6.5.8. O resultado do exame toxicológico será considerado inapto quando detectada a presença de substâncias que excedam os limites de corte estabelecidos, acarretando a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.5.9. Todos os custos relativos à realização do exame toxicológico — incluindo coleta, análise laboratorial, emissão de laudos e contraprova — estão incluídos no valor global da contratação, não sendo permitida qualquer cobrança direta ao candidato.

6.5.10. Cabe à Comissão do Concurso, quanto ao exame toxicológico:

- a)** fiscalizar o cumprimento dos protocolos de coleta, cadeia de custódia e emissão de laudos, verificando a conformidade dos procedimentos adotados pelo laboratório credenciado com as normas técnicas e legais aplicáveis;
- b)** receber, analisar formalmente e homologar os laudos toxicológicos emitidos, conferindo legitimidade administrativa aos resultados antes de sua divulgação oficial;
- c)** receber e apreciar os pedidos de contraprova formulados pelos candidatos, encaminhando-os ao laboratório responsável e acompanhando sua realização;
- d)** deliberar, em instância administrativa, sobre os casos omissos ou controversos relacionados aos resultados do exame toxicológico, sempre com fundamento nos laudos técnicos emitidos por profissional habilitado.

6.6. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL E COMPORTAMENTAL

6.6.1. A investigação social e comportamental constitui fase obrigatória do concurso público, de caráter eliminatório, realizada diretamente pela Prefeitura Municipal de Paulínia, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 139/2026, tendo por finalidade avaliar a conduta social, moral e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

comportamental dos candidatos aprovados nas fases anteriores do certame, verificando sua compatibilidade com o exercício do cargo.

6.6.2. A investigação social e comportamental será conduzida por comissão designada pela Administração Municipal, composta por servidores habilitados, sem qualquer incumbência à empresa contratada responsável pela organização do certame.

6.6.3. A investigação abrangerá, entre outros aspectos a serem definidos em edital, a verificação de:

- a) antecedentes criminais e policiais nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- b) conduta social e comportamental no ambiente familiar, comunitário e profissional;
- c) existência de inquéritos policiais, ações penais, cíveis ou administrativas em curso ou encerradas;
- d) veracidade das informações e documentos apresentados pelo candidato ao longo do certame;
- e) compatibilidade do perfil do candidato com os requisitos éticos e funcionais inerentes ao cargo.

6.6.4. O candidato convocado para esta fase deverá preencher formulário de investigação social, fornecendo todas as informações solicitadas, bem como apresentar a documentação exigida no prazo fixado pelo edital, sob pena de eliminação do certame.

6.6.5. A Administração poderá realizar diligências complementares, incluindo entrevistas, visitas domiciliares e consultas a bancos de dados públicos e órgãos de segurança, sempre observados os princípios da legalidade, da proporcionalidade e do contraditório.

6.6.6. O candidato que prestar informações falsas ou omitir dados relevantes durante a investigação social e comportamental será eliminado do certame, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

6.6.7. Ao candidato considerado inapto nesta fase será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente e conforme procedimento estabelecido no edital do concurso.

6.6.8. Os critérios, os procedimentos e os prazos relativos à investigação social e comportamental serão detalhados no edital do concurso público, observadas as disposições da Lei Complementar nº 139/2026 e demais normas aplicáveis

6.7. DO CURSO DE FORMAÇÃO

6.7.1. O Curso de Formação da Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia constitui a última fase do concurso público para o cargo de Guarda Civil Municipal — 6ª Classe, de caráter eliminatório e classificatório, nos termos do art. 65 da Lei Complementar nº 139/2026, sendo realizado diretamente pela Prefeitura Municipal de Paulínia, sem incumbência à empresa contratada responsável pela organização do certame e será precedido pelo exame médico específico para o cargo, de caráter eliminatório, também de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Paulínia, conforme art. 64, VII da mesma lei.

6.7.2. O Curso de Formação possui natureza técnica e especializada, em razão das atribuições inerentes ao cargo, abrangendo, entre outras, as seguintes áreas de conhecimento:

- a) manuseio e uso de armas de fogo curtas e longas;
- b) técnicas de abordagem e busca pessoal;
- c) primeiros socorros;
- d) mediação de conflitos e gerenciamento de crises;
- e) direção defensiva e ofensiva;
- f) capacitação em gestão de trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

6.7.3. O programa do Curso de Formação será estabelecido por ato do Comando da Guarda Civil Municipal, com observância da Matriz Curricular Nacional para Guardas Civis Municipais da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) e suas atualizações.

6.7.4. O candidato aprovado e classificado nas fases anteriores do concurso público será convocado para o Curso de Formação e, durante sua realização, passará a ser designado "Aluno GCM", recebendo bolsa-auxílio mensal no valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento-base do cargo de Guarda Civil Municipal de 6ª Classe, letra "A", durante todo o período de formação.

6.7.5. O candidato que não obtiver aprovação no Curso de Formação será eliminado do certame, perdendo todos os direitos decorrentes de sua classificação nas fases anteriores, sem prejuízo das demais disposições previstas em edital.

6.7.6. O Aluno GCM aprovado no Curso de Formação será nomeado em caráter efetivo ao cargo de Guarda Civil Municipal, dando início ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual será continuamente avaliado na forma prevista na legislação municipal, como condição para a aquisição de estabilidade no serviço público.

6.7.7. Os critérios de avaliação, os prazos de duração, a frequência mínima exigida e demais condições de aprovação no Curso de Formação serão estabelecidos no edital do concurso público e no ato normativo expedido pelo Comando da Guarda Civil Municipal, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 139/2026.

7. EDITAIS

7.1 É de responsabilidade da instituição contratada realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

7.2. A instituição contratada para realização do Concurso Público deverá elaborar e submeter à anuência prévia da Prefeitura Municipal de Paulínia, por sua comissão, os editais e os comunicados relacionados às fases do certame; a seguir:

- a)** A abertura das inscrições com todas as informações pertinentes ao certame;
- b)** Extrato do Edital do Concurso Público para publicação em Diário Oficial;
- c)** Divulgação do deferimento/indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição, inclusive após recursos (PCD e PPP);
- d)** A convocação para realização das provas e cumprimento de todas as fases do certame, com data, local e horário;
- e)** Lista de ensalamento dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, data, local e horário de realização das provas;
- f)** Lista de divulgação das notas obtidas em cada fase do certame, separadas por inscrição, em ordem classificatória decrescente contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida e identificação de classificação, inclusive após recurso;
- g)** Lista de divulgação do resultado final com notas obtidas em cada fase do certame, apenas dos candidatos aprovados que concorreram na condição de ampla concorrência, pessoa com deficiência, pessoa preta ou parda e do sexo feminino, separados por inscrição, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota em cada fase do certame e identificação de classificação, inclusive após recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- h)** Lista de homologação do resultado final apenas dos candidatos aprovados, em ordem classificatória decrescente, contendo número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida em cada fase do certame;
- i)** Lista de homologação do resultado final apenas dos candidatos aprovados que concorrerem na condição de pessoa com deficiência, em ordem classificatória decrescente, contendo número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida em cada fase do certame;
- j)** Lista de homologação do resultado final apenas dos candidatos aprovados que concorrerem na condição de pessoas pretas ou pardas, em ordem classificatória decrescente, contendo número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida em cada fase do certame.

7.3. A instituição contratada será responsável pela ampla divulgação do Concurso Público, devendo promover a divulgação por meio de anúncios em imprensa especializada, incluindo, obrigatoriamente, jornais dirigidos a concursos públicos, como a Folha Dirigida, e em jornal de grande circulação no Município, além de publicações e campanhas em plataformas digitais, abrangendo redes sociais e outros canais na internet, de forma a garantir o alcance e a visibilidade do determinado.

7.4. A contratada deverá fornecer o material de divulgação para publicação no Diário Oficial do Município (Edital, convocação, comunicado, errata) citadas na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do Diário Oficial local até as 13h do dia da publicação, conforme cronograma definido.

7.5. Publicar o Edital de abertura do Concurso Público em sua página na internet, e nos demais meios, com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos, da data de início das inscrições.

7.6. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos (sempre no mesmo horário/dia que será publicado no Diário Oficial do Município).

7.7. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

7.8. Todos os documentos acima transcritos deverão ser disponibilizados à Administração em arquivos digitais para publicação em seu site e instrução do certame. Caso haja necessidade, a Comissão poderá solicitar à contratada a impressão e envio dessas listas.

7.9. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser enviados em arquivo digital para publicação em seu site, devendo o mesmo ser publicado também no site da CONTRATADA, conforme data estabelecida no cronograma de Atividades.

7.10. Todos os documentos previstos no cronograma para publicação serão enviados ao Diário Oficial do Município no mesmo dia em que forem publicados no site oficial da banca, até as 13h.

7.11. Todos os editais elaborados pela Contratada serão definidos após análise e apreciação prévia da Comissão do Concurso Público.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período de 29 (vinte e nove) dias e serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser disponibilizado o acesso pela internet, na página da instituição da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

8.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas em tempo real;

8.3. Apenas haverá isenções para os casos previstos em lei específica, a serem posteriormente discriminadas para preparação do Edital;

8.4. A instituição contratada deverá explicitar, no Edital de abertura das inscrições para o Concurso Público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos neste Termo de Referência;

8.5. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

- a)** Declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de abertura de inscrições;
- b)** Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- c)** A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- d)** Durante o período de inscrição, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição, com envio da documentação comprobatória descrita no Edital; e
- e)** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; caso necessite de condições especiais para realização das provas o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, conforme previsto no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

8.6. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso (Lei Complementar Municipal nº 3.746/2008);

8.6.1. O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos;

8.7. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória;

8.8. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

8.9. Aos candidatos heteroidentificação/procedimento de comprovação (PPP), será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso (Lei Municipal nº 3.979/2021);

8.10. As vagas reservadas aos candidatos heteroidentificação/procedimento de comprovação (PPP), que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como heteroidentificação/procedimento de comprovação (PPP), serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória;

8.11. Os candidatos com heteroidentificação/procedimento de comprovação (PPP), participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.12. Após o término das inscrições, a Contratada deverá analisar as inscrições efetivadas, a fim de verificar eventuais duplicidades, homônimos ou qualquer outra característica fora dos padrões que possa comprometer a lisura e o bom andamento do certame.

8.13. Após o procedimento previsto no item 8.12, a lista de inscrição deverá ser disponibilizada à Comissão do Concurso.

9. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

9.1. A instituição contratada deverá:

9.1.1. Deverá ser franqueado acesso individualizado aos candidatos às informações e aos documentos relacionados ao concurso, como comprovante de inscrição, local de prova, recursos interpostos, notas, entre outros, durante o período em que vigorar o concurso, observada as normas de proteção de dados pessoais;

9.1.2. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos ou a contratante e que não implique acréscimos aos preços contratados;

9.1.3. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta;

9.1.4. Encaminhar a todos os candidatos inscritos por meio eletrônico informado no ato da inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição e característica da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoas pretas e pardas ou a pessoas com deficiência);

9.1.5. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata este Termo de Referência;

9.1.6. Disponibilizar uma Central de Atendimento, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os e-mails, telefonemas e atendimentos via chat, respondendo aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará para o setor responsável, durante todas as etapas do Concurso Público.

10. EMISSÃO DE RELATÓRIO

10.1. A contratada deverá elaborar relatórios e permitir o acesso da Comissão do Concurso Público ao longo da realização do Concurso Público, que permitirá maior interação entre a Comissão e a Instituição. Dentre os relatórios, serão elaborados, necessariamente, os que contêm o levantamento do número de candidatos e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

11. DO PESSOAL

11.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação;

11.2. A Prefeitura Municipal de Paulínia deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;

11.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

11.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto neste Termo de Referência;

11.5. A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

11.6. A Prefeitura Municipal de Paulínia se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos ou acompanhar a sua realização, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

12. DA PERÍCIA MÉDICA

12.1. A instituição contratada deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições precípua do cargo;

12.2. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, que deverá ser, obrigatoriamente, no município de Paulínia, munido de laudo (com validade de no mínimo 12 meses) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;

12.3. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;

12.4. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

13. HETEROIDENTIFICAÇÃO/PROCEDIMENTO DE COMPROVAÇÃO (PPP)

13.1. A instituição contratada deverá submeter à heteroidentificação/procedimento de comprovação os candidatos PPP aprovados no concurso, nos termos da Lei Municipal nº 3.979, de 19 de outubro de 2021;

13.2. O candidato que não for considerado PPP concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;

13.3. É de responsabilidade da contratada a avaliação do candidato PPP, a equipe emitirá parecer, observando o disposto na Lei Municipal nº 3.979, de 19 de outubro de 2021.

14. DOS RESULTADOS

14.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas as listagens de candidatos, com os resultados em cada fase do certame, em meio digital, no prazo previsto no cronograma constante no Edital e conforme discriminado a seguir:

- a)** Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b)** Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c)** Lista de classificados e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, notas de cada fase do certame, total de pontos e classificação;
- d)** Lista de classificados e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas de cada fase do certame, total de pontos e classificação;
- e)** Deficientes habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f)** Deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- g)** Pessoas, Pretas e Pardas habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- h)** Pessoas, Pretas e Pardas em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- i) Relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética com endereço, telefone e e-mail e dados pessoais;
- j) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por zona e geral.

15. DA INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA, SEGURANÇA E APLICAÇÃO DAS PROVAS

15.1. As provas e cada fase do certame serão realizadas preferencialmente na cidade de Paulínia. Mediante justificativa prévia acatada pelo Contratante, poderão ser aplicadas, parcial ou totalmente, em outras cidades da Região Metropolitana de Campinas, desde que os locais escolhidos possuam fácil acesso e não estejam situados em áreas próximas a espaços destinados à realização de feiras livres, exposições, shows, eventos esportivos, cultos religiosos, manifestações públicas e outros que possam prejudicar o certame ou os candidatos durante a realização das provas.

15.2 DA INFRAESTRUTURA DOS LOCAIS DE PROVA

15.2.1 A Contratada proverá toda a infraestrutura necessária para a realização de cada fase do certame, cabendo-lhe, entre outros:

- a) disponibilizar prédios com espaço e estrutura adequados para atendimento e acomodação dos candidatos, com salas amplas, arejadas, com ventilação e iluminação adequadas, pleno funcionamento do sistema de climatização e quantidade suficiente de carteiras universitárias, sendo 10% (dez por cento) destinadas a canhotos;
- b) garantir que os locais de aplicação de prova contenham bebedouros e banheiros masculinos e femininos em quantidade adequada ao número de candidatos, em perfeitas condições de utilização, adaptados para pessoas com deficiência, com acesso independente em relação à área de aplicação das provas;
- c) disponibilizar e repor itens de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- d) disponibilizar, em cada local de prova, listagem geral em ordem alfabética de todos os candidatos inscritos, bem como sinalização adequada para orientação dos candidatos;
- e) disponibilizar espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes, de pessoas com deficiência, da Comissão do Concurso Público e representantes da Prefeitura Municipal de Paulínia, e da Coordenação do Concurso Público;
- f) garantir acessibilidade plena, com rampas, elevadores e demais equipamentos adequados, bem como sala específica com estrutura e mobiliário adequados à acomodação dos candidatos com deficiência, com mobilidade reduzida e demais candidatos que tenham solicitado condições especiais de realização das provas no momento da inscrição;
- g) disponibilizar água potável para consumo dos candidatos durante a etapa de aferição de altura e Teste de Aptidão Física (TAF);

15.3 DA LOGÍSTICA E DO TRANSPORTE DE MATERIAIS

15.3.1. A Contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, do transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como de encargos, impostos e outras despesas correlatas.

15.3.2. A Contratada deverá encaminhar e protocolar, junto aos órgãos competentes, ofícios informando as datas, horários e locais de realização das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

de policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e demais serviços que se julgarem necessários durante a realização do certame.

15.4 DO PESSOAL DE APOIO E FISCALIZAÇÃO

15.4.1. Deverá ser alocado, em cada local de prova, pessoal de apoio suficiente para atender a todas as demandas relacionadas ao concurso, observando-se, no mínimo:

- a) um coordenador geral;
- b) ao menos um coordenador em cada local onde haverá aplicação de prova, para cada grupo de até 600 (seiscentos) candidatos, acompanhado de um auxiliar de coordenação;
- c) ao menos um auxiliar por unidade de aplicação de provas;
- d) um fiscal de aplicação por sala de até 45 (quarenta e cinco) candidatos; salas com número de candidatos entre 45 (quarenta e cinco) e 60 (sessenta) contarão com 2 (dois) fiscais;
- e) fiscais volantes para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, para corredores e para fiscalização de pátio, saguão e demais ambientes em que sua presença se fizer necessária, sendo designados fiscais do sexo masculino e feminino em conformidade com os banheiros disponíveis;
- f) ao menos um profissional de enfermagem por unidade de aplicação de provas;
- g) ao menos um segurança por unidade de aplicação de provas;
- h) ao menos um profissional de manutenção em cada local de prova.

15.4.2. A Contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis anteriores à data de realização das provas, listagem contendo os nomes e números de telefone dos coordenadores responsáveis e seus auxiliares, bem como da equipe responsável pelo plantão de apoio.

15.5 DA SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO CERTAME

15.5.1. Os candidatos deverão ser submetidos a detectores de metais, cuja verificação será realizada rigorosamente na entrada e na saída dos sanitários, com a finalidade de assegurar a integridade do certame e prevenir fraudes.

15.5.2. A Contratada deverá assegurar que os candidatos acondicionem celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela própria Contratada, guardando-os em local indicado.

15.5.3. A Contratada deverá dispor de mecanismos que evitem conflitos de interesse pelos avaliadores e impeçam a identificação dos candidatos durante o processo de correção das provas.

15.6 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

15.6.1. A prova objetiva deverá ser aplicada no mesmo dia e turno, simultaneamente em todos os locais de aplicação. Os horários e turnos serão definidos em comum acordo entre as partes, podendo o tempo mínimo de permanência do candidato em sala ser igualmente acordado com a Contratada.

15.6.2. Durante a realização das provas, a Contratada deverá coletar as digitais dos candidatos e as respectivas assinaturas, as quais deverão constar na própria folha de resposta.

15.6.3. Os malotes serão mantidos fechados até o início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos voluntários e do coordenador, que assinarão ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da ata de abertura, os envelopes contendo as provas serão entregues aos fiscais de aplicação, com orientação de mantê-los lacrados sobre a mesa até a autorização do coordenador local para abertura e distribuição aos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

15.6.4. Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um fiscal de aplicação, que o instruirá sobre as informações do certame e entregará o material necessário para a realização da prova. O fechamento dos portões será acompanhado pelo coordenador local e, quando possível, por membro da Comissão do Concurso.

15.6.5. Após o término da prova, o candidato entregará ao fiscal de aplicação a(s) folha(s) de resposta preenchida(s) e assinada(s) no local determinado e assinará a lista de presença. Os fiscais de aplicação conferirão as folhas de resposta com a listagem de presença e encaminharão o material ao coordenador local. As folhas de resposta serão envelopadas e lacradas, sendo sua condução posterior realizada em veículos especificamente designados para este fim.

15.6.6. A Contratada deverá franquear cópia da folha de identificação do candidato ao Contratante.

15.6.7. Após a aplicação da prova objetiva, a Contratada encaminhará à Comissão do Concurso uma versão de cada prova aplicada e deverá divulgar os cadernos de provas e os respectivos gabaritos.

15.7 DOS MATERIAIS DE APLICAÇÃO

15.7.1. A Contratada deverá preparar e providenciar todos os materiais necessários para a aplicação da prova objetiva, teste de aptidão física, avaliação psicológica e exame toxicológico conforme especificado neste Termo de Referência, incluindo, entre outros:

- a) lista de presença dos candidatos nas respectivas salas de prova;
- b) cadernos de questões em número que atenda ao total de inscritos, confeccionados em gráfica própria, em papel offset, tamanho A-4, gramatura 75g/m², em monocromia, com fonte de no mínimo dez pontos, com espaço próprio para rascunho e todas as instruções necessárias à realização das provas, garantindo qualidade de impressão, legibilidade e absoluto sigilo e segurança;
- c) cartões de respostas personalizados para a prova objetiva de múltipla escolha, em número que atenda ao total de inscritos, adequados ao sistema de correção por leitura ótica, com campos específicos para identificação digital e registro de assinatura do candidato por três vezes, a serem preenchidos obrigatoriamente à tinta indelével;
- d) cadernos de questões e cartões de respostas reservas, não identificados, para atendimento de eventualidades;
- e) envelopes de plástico opaco com lacre inviolável para acondicionamento dos cadernos de questões e cartões de respostas por sala de aplicação, acondicionados em malotes identificados por local de aplicação, devidamente lacrados e/ou caixas cintadas para transporte;
- f) adaptação de provas às necessidades dos candidatos com deficiência, conforme indicado no formulário de inscrição;
- g) formulários e impressos necessários para aplicação das provas, incluindo ata de abertura de malotes, ata de aplicação de sala, declaração de atendimento diferenciado e lista de presença.

16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

16.1. Os serviços deverão ser executados ininterruptamente, a partir da assinatura do contrato até a homologação do certame, rigorosamente de acordo com Cronograma de Atividades do Edital do certame;

16.2. Os atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades do Edital, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de atraso em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

16.3. Os eventuais atrasos no cumprimento do cronograma de Atividades que poderão ocorrer independentemente da vontade das partes ocasionarão a renegociação do referido cronograma, respeitada a capacidade operacional da CONTRATADA para absorver tais atrasos;

16.4. A Taxa de Inscrição em hipótese alguma será devolvida, exceto em caso de não realização do Concurso Público ou de sua revogação por ato unilateral da Administração Pública.

17. DOCUMENTOS PARA APRESENTAR 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)** Impressão do comprovante de Resultado da Consulta de Qualificação Cadastral – E-SOCIAL através do site: (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>). O resultado da consulta deve constar “Os dados estão corretos”;
- 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 1 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- 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 (1 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.

18. DISPENSA DE LICITAÇÃO

18.1. A Lei 14.133/2021, em seu artigo 75, inciso XV assim estabelece: - “para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos”

19. ESTUDOS PRELIMINARES E ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO

19.1. Os Estudos Técnicos Preliminares para realização do certame, exigem a contratação de instituição que possua expertise, experiência e credibilidade no mercado compatíveis com a demanda do Concurso Público que será realizado por esta municipalidade.

19.2. Além desses atributos, o referido certame, preferencialmente, não deverá onerar os cofres públicos da Prefeitura Municipal de Paulínia, uma vez que os serviços contratados poderão ser custeados através dos valores de taxa de inscrição que serão recolhidos pela própria instituição.

20. DA CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL

20.1. A prestação do serviço contratado deverá observar toda a legislação vigente do objeto da contratação, e em especial:

- a) A Lei 14.133/2021, em seu artigo 75, inciso XV “para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;”
- b) Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, a qual “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”;
- c) Lei Orgânica do Município de Paulínia;
- d) Lei Complementar Municipal nº 17, 09 de outubro de 2001, a qual “Dispõe sobre o Estatuto dos funcionários públicos civis da Administração Direta da Municipalidade de Paulínia, de suas autarquias e fundações”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- e)** Lei Complementar Municipal nº 18, de 09 de outubro de 2001, a qual “Dispõe sobre a organização do regime de previdência social dos funcionários públicos, cria o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do município de Paulínia e dá outras providências”;
- f)** Lei Municipal Ordinária nº 3680, de 02 de abril de 2019, a qual “Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em Concursos Públicos promovidos pelos órgãos públicos municipais às pessoas com deficiência no âmbito do município de Paulínia”;
- g)** Lei Municipal nº 4.013, de 27 de dezembro de 2021, a qual “Dispõe sobre a instituição e concessão do auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio transporte e auxílio saúde e dá outras providências”;
- h)** Decreto Municipal nº 5927, de 16 de abril de 2010, o qual “Dispõe sobre o estabelecimento de normas para a realização de Concurso Público para provimento dos cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências”;
- i)** Lei Municipal nº 2106, de 02 de julho de 1997, a qual “Dispõe sobre a reserva, em Concurso Públicos, de cargos e empregos a pessoas portadoras de deficiência e define critérios para sua admissão”;
- j)** Lei Municipal Ordinária nº 3680, de 02 de abril de 2019, a qual “Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em Concursos Públicos promovidos pelos órgãos públicos municipais às pessoas com deficiência no âmbito do município de Paulínia”;
- k)** Lei Estadual nº 12147, de 12 de dezembro de 2005, a qual “Dispõe sobre a isenção, ao doador de sangue, do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos e adota outras providências”;
- l)** Lei Municipal nº 2.106, de 02 de julho de 1997, e suas alterações “Dispõe sobre a reserva, em Concursos Públicos, de cargos e empregos a pessoas portadoras de deficiência e define critérios para sua admissão”;
- m)** Lei Municipal nº 3.979, de 19 de outubro de 2021, a qual “Estabelece no mínimo 20% de cotas raciais para o ingresso de negros no serviço público em cargos efetivos”;
- n)** Lei Federal nº 11.350/2006, de 27 de dezembro de 2017, a qual “Dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências”;
- o)** Lei Complementar Municipal nº 139, de 30 de abril de 2026, a qual “Dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Paulínia, reestrutura plano de cargos, carreiras e vencimentos a seus integrantes e dá outras providências.”
- p)** Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)”
- q)** Instrumentos legais que se tornarem vigentes ao longo do período de planejamento e execução do certame;
- r)** Orientações estabelecidas pela Comissão Organizadora do Concurso Público designada pela Prefeitura Municipal de Paulínia.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. A Prefeitura Municipal de Paulínia terá as seguintes obrigações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- a)** Proceder as publicações no Diário Oficial do município de Paulínia, de todos os editais referentes ao certame;
- b)** Definir e nomear a Comissão Organizadora do Concurso Público, conforme Decreto Municipal nº 5927, de 16 de abril de 2010;
- c)** Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio dos membros da comissão do concurso, bem como dos profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e na Secretaria Municipal de Segurança Pública, os quais se encarregarão dos contatos com a organizadora para esclarecimentos de dúvidas e informações necessárias à realização do certame;
- d)** Fornecer todas as informações legais municipais e institucionais necessárias à elaboração dos editais do concurso, tais como legislação municipal vigente, bem como outras informações relevantes ao tema;
- e)** Resguardar o sigilo das informações pertinentes a realização do Concurso Público e em obediência a LGPD;
- f)** Validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com a contratada;
- g)** Analisar e validar todos os editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público que serão elaborados pela contratada;
- h)** Comunicar-se com a contratada através de e-mail e/ou reuniões presenciais, caso as partes julguem necessário;
- i)** Emitir atestado de capacidade técnica e logística dos serviços prestados pela contratada.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. A Contratada será responsável pelas etapas do Concurso Público que lhe couber, descritas neste Termo de Referência, desde o planejamento do edital até a publicação da homologação, obrigando-se a cumprir as disposições deste, bem como as normas legais aplicáveis, em especial as relacionadas no item 20.

21.2 DO PLANEJAMENTO E CRONOGRAMA

- a)** Elaborar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, em parceria com a Prefeitura Municipal de Paulínia, cronograma de todas as etapas que envolverão o concurso, desde o planejamento do edital até a publicação da homologação;
- b)** apresentar à Prefeitura Municipal de Paulínia planejamento preliminar discriminando e detalhando as etapas do cronograma e os procedimentos a serem adotados, especialmente os relacionados à segurança e à confiabilidade do certame;
- c)** obedecer ao cronograma do concurso, comunicando formalmente quaisquer alterações que se fizerem necessárias por motivos de força maior, devidamente justificadas e aceitas pela Prefeitura Municipal de Paulínia;
- d)** caso as alterações afetem os candidatos, realizar tempestivamente os comunicados pertinentes, publicando-os no site da Contratada e no Diário Oficial do Município.

21.3. DOS EDITAIS E DIVULGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- a)** Elaborar e divulgar todos os editais em parceria com a Prefeitura Municipal de Paulínia, por meio da Comissão Organizadora do Concurso, que poderá sugerir alterações e/ou correções;
- b)** promover a divulgação do concurso público em diferentes mídias e jornais de circulação da Região Metropolitana de Campinas e do Estado de São Paulo, a partir da publicação do edital de abertura de inscrições até o encerramento do período de inscrições;
- c)** encaminhar à Prefeitura Municipal de Paulínia todos os documentos que devam ser publicados no Diário Oficial do Município até as 13h do dia da publicação, sendo que os atos relativos às publicações deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do Diário Oficial do Município, até às 23h59, coincidindo o envio das laudas com as publicações no site da Contratada.

21.4. DAS INSCRIÇÕES

- a)** Receber e controlar as inscrições do certame, inclusive com a responsabilidade pelo recolhimento dos valores da taxa de inscrição, mediante boleto bancário emitido em nome da instituição;
- b)** analisar as solicitações de isenção de taxa de inscrição, arcando com os custos das inscrições com isenção de pagamento, conforme previsto na legislação vigente, notadamente para doadores de sangue e pessoas com deficiência;
- c)** disponibilizar digitalmente, mediante solicitação da Contratante, os documentos relativos às cotas raciais, transmitidos de forma individual por candidato, em formato PDF;
- d)** disponibilizar os laudos médicos encaminhados pelos candidatos da lista de pessoas com deficiência em arquivo digital, em ordem de classificação;
- e)** disponibilizar o arquivo com todas as informações prestadas pelo candidato no cadastro de inscrições para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – SMDGP da Prefeitura Municipal de Paulínia.
- f)** disponibilizar canais de pronto atendimento ao candidato, por meio de contato telefônico e e-mail, durante todo o período dos trâmites do certame, desde a publicação do edital de abertura até o edital de homologação.

21.5 DA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS

- a)** Selecionar os profissionais que irão compor a banca examinadora, designando responsáveis pela instauração e condução do concurso público;
- b)** especificar o conteúdo das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso estabelecida pela Prefeitura Municipal de Paulínia;
- c)** elaborar os conteúdos e as questões das provas, confeccionar os cadernos de provas e as folhas de resposta, reproduzir o material e providenciar toda a logística para a aplicação das provas, incluindo equipe de trabalho e locais físicos de aplicação;
- d)** treinar os profissionais para atendimento dos candidatos e fiscalização da aplicação das provas;
- e)** realizar as adaptações necessárias para a aplicação de provas especiais aos candidatos com necessidades especiais e lactantes, conforme critérios estabelecidos no edital;
- f)** coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e a correção das provas objetivas;
- g)** proibir, nas salas de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, tais como calculadoras, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, pager, I-Pod, relógio de pulso digital, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- h)** zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização do certame;
- i)** manter representante presencial na cidade de Paulínia durante a realização das provas do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

21.6 DOS RESULTADOS E RECURSOS

- a) Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;
- b) receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos;
- c) analisar e responder, juntamente com a Prefeitura Municipal de Paulínia, aos recursos ou questionamentos oriundos do Ministério Público ou do Poder Judiciário;
- d) fornecer informações, realizar provas e efetuar publicações decorrentes de eventuais demandas judiciais relacionadas ao certame.

21.7 DA PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO

- a) Resguardar e zelar por todas as informações pessoais e documentos recebidos, tais como fotos, imagens e registros de identificação geral (RG) e CNH dos candidatos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- b) manter absoluto sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se por eventual divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam sua realização.

21.8 DA GUARDA DE DOCUMENTOS

21.8.1. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplar das provas objetivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 3 (três) anos contados da homologação do concurso público.

21.9 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

- a) Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- b) responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as despesas decorrentes de vícios, defeitos ou incorreções, verificados durante ou após a prestação dos serviços;
- c) responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, incluindo encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal contratado para a execução dos serviços;
- d) assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Paulínia fiscalize a execução do contrato por meio da Comissão do Concurso Público;
- e) responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com os ônus dele decorrentes, desde que comprovada sua culpa ou dolo;
- f) realizar toda a comunicação com a Prefeitura Municipal de Paulínia por meio de e-mail;
- g) a subcontratação de terceiros será admitida apenas para parcelas não essenciais do objeto contratado e sempre mediante autorização prévia da Contratante.
- h) caberá à Contratada, ainda, o fornecimento de informações, a realização de provas e as publicações oriundas de eventuais demandas judiciais relacionadas ao certame.

21.10. DO TÉRMINO DAS OBRIGAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

21.10.1. As obrigações constantes neste Termo de Referência se exaurem com o término da vigência do concurso público e a devida conclusão do cronograma de atividades, ressalvadas as disposições relativas à guarda de documentos e ao atendimento de demandas judiciais. Após a homologação do concurso público, caberá à Contratada a responsabilidade de subsidiar a Prefeitura Municipal de Paulínia no atendimento às demandas pertinentes ao certame.

22. PRAZO DE VIGÊNCIA

22.1. O prazo de vigência da contratação será de 15 (quinze) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, conforme disposto na Lei 14133/2021.

23. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

23.1. Os locais da realização das provas e demais avaliações deverão ser preferencialmente em Paulínia, conforme o planejamento da contratada. Os prazos de entrega e execução dos serviços se darão de acordo com o cronograma dos trabalhos a ser definido de comum acordo entre as partes.

24. PAGAMENTO

24.1. O pagamento será, preferencialmente, através do recolhimento do valor das taxas de inscrição efetuados pela própria contratada, a qual também se responsabilizará pela isenção de taxas de inscrição de acordo com a legislação apresentada no item 20, que trata sobre Conformidade Técnica e Legal.

25. DOTAÇÃO

(118) 02.06.01.04.128.0004.2.2.012.339039.01.110.0000 (SMDGP)

26. SANÇÕES

26.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer infrações previstas no art 155 da Lei 14.133/21, quais sejam:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

26.2. Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

27. DESCUMPRIMENTO DO CONTRATO E PENALIDADES

27.1. Considerando todas as obrigações descritas neste Termo de Referência, podem caracterizar descumprimento contratual, as seguintes situações:

- a) Atraso na apresentação do cronograma e planejamento previstos;
- b) Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do Concurso Público;
- c) Realizar qualquer tipo de atividade, comunicado na imprensa ou etapa sem a anuência dos responsáveis da Prefeitura Municipal de Paulínia;
- d) Inexecução parcial do objeto;
- e) Inexecução total do objeto;

27.2. Postergação da publicação da homologação do resultado do concurso ou alteração de qualquer fase do cronograma oficial, sem a anuência da Prefeitura Municipal de Paulínia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

27.3. Em caso de ocorrer qualquer uma das situações apresentadas acima, ou situação não descrita acima, porém identificada e caracterizada como descumprimento de contrato pela Comissão do Concurso estabelecida pela Prefeitura de Paulínia, poderá ser aplicado como penalidade:

- a) Advertência pelo não cumprimento das obrigações assumidas;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

28. DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO

28.1. O responsável pela Elaboração do Termo de Referência:

- a) **Fabiano Domingos Drudi**, Chefe de Serviço, Matrícula 13117-2, e-mail: fdrudi@paulinia.sp.gov.br, ramal 1479 – SMDGP.

28.2. O Gestor Contratual: **Rogério Elias Marim**, Diretor de Departamento - Matrícula 12981-0

Paulínia, 09 de abril de 2026.

Fabiano D. Drudi
Chefe de Serviço - SMDGP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I - Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros AC, PCD e PPP

Esta tabela mostra a ordem em que serão admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas. O primeiro candidato admitido será da lista de AC, o segundo também, o terceiro admitido será da lista de PPP, o quarto da lista AC, o quinto da lista de PCD, e assim sucessivamente, conforme mostra a tabela abaixo. As convocações obedecerão a ordem classificatória em cada uma das listagens (AC, PPP e PCD), conforme legislação vigente.

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

Legenda:	AC	Ampla Concorrência
	PCD	Pessoa com Deficiência
	PPP	Pessoa Preta ou Parda

PCD:

Decreto nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 2.106/97

1. Mínimo de 5% (cinco por cento).
2. No cálculo para apuração da porcentagem a que se refere o “caput” deste artigo, será considerado como inteiro, toda fração igual ou superior a 0,5 (zero virgula cinco).

PPP:

Lei Municipal nº 3.979/2021

1. 20% (vinte por cento) de vagas reservadas.