EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATUAÇÃO JUNTO À UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CAMPINAS LESTE – 2026

A Coordenadora Geral - Dirigente Regional de Ensino da Unidade Regional Campinas Leste torna público aos interessados a abertura do Edital de Inscrição do Processo Seletivo para Função em Comissão do Estado de São Paulo (FCESP) objetivando o preenchimento de uma vaga nessa Unidade Regional, mediante as normas e requisitos estabelecidos neste Edital, em conformidade com a Lei Complementar 1395 de 22 de dezembro de 2023, os Decretos 68.742/2024 e 69.665/2025 e a Resolução SEDUC 108/2025.

I - DA VAGA

Uma vaga para cada das seguintes funções:

- Chefe de Seção da SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SEAPE, FCESP 1.05.

II - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Os candidatos interessados em concorrer a vaga deverão atender aos seguintes requisitos:

- Ser servidor público ou empregado público ocupante de cargo efetivo ou função-atividade de natureza permanente ou emprego público;
- Ser portador de, no mínimo, diploma de graduação, e preferencialmente na área correspondente a função pretendida.
- Não possuir antecedentes funcionais desabonadores;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis;
- Estar regularizado junto às obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);
- Declaração de não acumulação de cargo, ou de acúmulo para os casos permitidos pela legislação.
- Atender aos critérios estabelecidos no Decreto Nº 829 de 04 de setembro de 2024 quanto a vedação de nepotismo no serviço público estadual;
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação pretendida em órgão ou em qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta; ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao cargo ou função pretendida.
- A renumeração será de acordo com o Anexo I da Lei Complementar 1395 de 22 de dezembro de 2023.
- O candidato designado em comissão estará sujeito a legislação que rege a atuação do servidor estadual, em especial os dispositivos da Lei 10261/1968 e demais normativas do serviço público.
- Todo os atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Estado e no site da Unidade Regional de Ensino: https://www.educacao.sp.gov.br/urecampinasleste

III – DAS COMPETÊNCIAS REQUERIDAS:

- **Chefe de Seção da SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SEAPE**

Para o cargo de Chefe de Seção da SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL são requeridas as seguintes competências, conforme **RESOLUÇÃO SEDUC N° 108, DE 28 DE JULHO DE 2025**:

Artigo 145 – A Seção de Administração de Pessoal tem as seguintes competências:
I – do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008 , as previstas nos artigos 16, 17 e 19, incisos III a VII e IX a XIII, ressalvado o disposto no inciso VI deste artigo;
II – acompanhar:
a. o processo de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;
b. o absenteísmo nas unidades escolares, propondo medidas de correção;
III – controlar as rotinas de administração de pessoal;
IV – solicitar:
a) o preenchimento de vagas existentes;
b) avaliações médico-periciais, nos casos de readaptação ou de aposentadoria por invalidez;
V – acompanhar e controlar os processos de readaptação de servidores;

Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

SEÇÃO II
Do Cadastro de Cargos, Empregos e Funções

Artigo 16 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao cadastro de cargos, empregos e funções, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - colaborar com o órgão setorial no desempenho de suas atribuições, em especial no cumprimento do Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006;
II - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante “pro labore”;
III - manter controle cadastral de:
a) servidores que percebam gratificação de representação;
b) membros dos órgãos colegiados;
c) afastamentos e licenças de servidores;
d) situações de acumulação remunerada;
e) pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços.

SEÇÃO III
Do Cadastro Funcional
Artigo 17 - Os órgãos subsetoriais, nos respectivos âmbitos de atuação, em relação ao cadastro funcional, têm as seguintes atribuições:
I - manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores;
II - controlar os prazos para posse e exercício de servidores;
III - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores.
(...)

SEÇÃO V
Do Expediente de Pessoal
Artigo 19 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao expediente de pessoal, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:
I - inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores;

II - controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal;
III - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;
IV - preparar os expedientes relativos à posse;
V - centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos a promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho de servidores;
VI - expedir títulos de nomeação e outros relativos à situação funcional de servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas, e providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal;
VII - preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
VIII - conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes das atividades relacionadas nos incisos I e VI deste artigo, procedendo à devida retificação, se for o caso;
IX - preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;
X - providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registros pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;
XI - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias pertinentes à vida profissional do servidor admitido nos termos da legislação trabalhista;
XII - expedir guias para perícia médica;
XIII - providenciar a publicação de comunicado sobre o falecimento de servidores e informar a ocorrência aos órgãos e entidades competentes.

DAS ETAPAS E DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

- **Os interessados em ocupar a vaga de Chefe de Seção da SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – SEAPE - deverão seguir as seguintes etapas:**

V - DA INSCRIÇÃO

– Inscrição - período de 15/06/2026 até às 17h do dia 17/06/2026, os interessados deverão manifestar seu interesse, por meio do formulário online, no seguinte endereço: https://forms.gle/ksvYwfTk9rk2ovj69 e com os documentos necessários anexados no formulário online, na seguinte conformidade:

1. Pessoais: RG, CPF
2. Acadêmicos: Diploma e Histórico Escolar de Curso de Graduação em qualquer área; e/ou Certificados e ou Declarações de Cursos da área específica de.
3. Proposta de Trabalho, conforme modelo anexo, parte deste Edital, elaborado a partir das especificidades da Função.
4. Curriculum Vitae, conforme modelo anexo, parte deste Edital podendo ser solicitado documentos complementares para a efetivação da nomeação do candidato selecionado.

Todos os documentos, relacionados acima deverão ser anexados ao Formulário online, junto com o Formulário de Manifestação de Interesse, impreterivelmente, até as 17 horas do dia 17/06/2026:

Publicação no Site da Unidade Regional de Ensino do Deferimento das Inscrições: 18/06/2026
Período de Recurso: protocolar na Unidade Regional de Ensino Campinas Leste em 19/06/2026.
Resultado das Inscrições Deferidas: 20/06/2026

VI – DA ENTREVISTA

As entrevistas serão agendadas em datas oportunas, a critério dos entrevistadores, com prévia comunicação aos entrevistados.

VII – DO RESULTADO

O resultado do Processo Seletivo será divulgado no site da Unidade Regional de Ensino Campinas Leste

VIII – DA NOMEAÇÃO

O candidato selecionado será nomeado para o cargo por Portaria, com data de início do exercício a ser definida oportunamente.

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas estabelecidas neste Edital
- Todos os dados informados no Formulário de Manifestação de Interesse são de inteira responsabilidade do interessado.
- O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua inscrição quando:
- Deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos, seja qual for o motivo alegado;
- Deixar de atender algum dos itens deste Edital;
- Não apresentar parte ou a totalidade dos documentos necessários;
- Não aceitar as condições ou documentos estabelecidos para o exercício do cargo;
- Os resultados das entrevistas e demais etapas serão divulgados no site da Unidade Regional de Ensino Campinas Leste;
- Os casos omissos ao presente Edital serão analisados e decididos pela Coordenadora Geral- Dirigente de Ensino.

Norma Kerches De Oliveira Rogeri
Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino

Anexos

MODELO – Proposta de Trabalho

Proposta de Trabalho

Chefe de Seção da SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – SEAPE

Nome:
Cargo/Função:
Habilitação:

- Apresentação do candidato, constando dados pessoais, acadêmicos e profissionais – descrever brevemente, sua trajetória acadêmica e profissional;
- Descrever razões do interesse em ocupar essa vaga;
- Breve descrição das experiencias na área (recursos Humanos, Gestão de Pessoas);
- Descrever até duas ações a serem desenvolvidas;
- Descrever até três estratégias de que pretende utilizar para execução do

Local, data e assinatura do interessado

MODELO – Curriculum Vitae

Interessado: Unidade Regional de Ensino de Campinas Leste

Assunto: Edital no 02/2026 - Processo Seletivo Chefe de Seção da SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – SEAPE

- NOME COMPLETO
- Bairro - Cidade - Estado
- Telefones para contato (lembrar de colocar um número para recado)
- E-mail Link do LinkedIn/currículo lattes
- OBJETIVO **Processo Seletivo Chefe de Seção da SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – SEAPE**

- RESUMO PROFISSIONAL

Usando de 4 a 6 linhas, coloque as principais realizações e resultados atingidos. Não entram aqui características comportamentais.
Exemplo: Profissional com mais de 10 anos na área. Conhecimentos na implantação das estratégias para potencialização das oportunidades, etc.

- FORMAÇÃO ACADÊMICA / CURSOS

Doutorado em Nome do curso - Instituição de Ensino- ano ou Previsão de conclusão em XX/20XX Mestrado em Nome do curso - Instituição de Ensino- ano ou Previsão de conclusão em XX/20XX
Pós-graduação em Nome do curso – Instituição de Ensino- ano ou Previsão de conclusão em XX/20XX
Graduação em Nome do Curso, Instituição de Ensino – ano de conclusão Curso Técnico – Nome do curso -

- Instituição – ano de conclusão

(outros cursos que julgar pertinentes) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Nome da Empresa/Escola – de mês/ano – até mês/ano (se estiver trabalhando ainda, colocar mês e ano de entrada – atual)
- Cargo: XXXXXXXXXXXXXXX
- Atividades Desenvolvidas: INFORMAÇÕES ADICIONAIS