



## **CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015**

### **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Marília, **FAZ SABER** que realizará a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante nomeação, de 15 (quinze) vagas para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

#### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

##### **I – DOS CARGOS**

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante nomeação sob o regime estatutário municipal dos cargos relacionados no item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2. Os cargos (CARGOS); os códigos dos cargos (CÓD), conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral (GERAL); o número de vagas para candidato com deficiência (DEF); jornada semanal de trabalho (JST); os salários (SALÁRIOS); as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>CÓD</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>DEF</b>	<b>JST</b>	<b>SALÁRIOS</b>	<b>REQUISITOS</b>
001	Agente de Copa	1	-	40	R\$1.403,24	- Ensino Médio completo; - Experiência na área de, no mínimo, 1 (um) ano.
002	Agente de Segurança Legislativa	2	-	40	R\$1.403,24	- Ensino Médio completo; - Curso específico na área.
003	Auxiliar de Escrita	2	-	40	R\$1.507,79	- Ensino Médio completo
004	Editor de Imagem	1	-	40	R\$1.605,42	- Ensino Médio completo; - Experiência na área de, no mínimo, 1 (um) ano.
005	Fotógrafo Legislativo	1	-	40	R\$1.507,79	- Ensino Médio completo - Experiência na área de, no mínimo, 1 (um) ano
006	Motorista da Câmara	2	-	40	R\$1.880,95	- Ensino Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria “D”
007	Operador de Áudio e Vídeo	1	-	40	R\$1.507,79	- Ensino Médio completo - Experiência na área comprovada através de certificado de participação em cursos especializados na área, sendo no mínimo um curso de áudio e um curso de vídeo - Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano de exercício de atividades de operação de áudio e vídeo
008	Operador de Câmara	1	-	40	R\$1.507,79	- Ensino Médio completo - Experiência na área de, no mínimo, 1 (um) ano.



009	Analista e Programador de Sistemas	1	-	40	R\$1.993,45	- Ensino Superior completo na área de informática.
010	Contador	1	-	40	R\$1.993,45	- Ensino Superior completo em Contabilidade - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
011	Procurador Jurídico	1	-	20	R\$2.162,73	- Ensino Superior completo - Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
012	Repórter Apresentador	1	-	40	R\$1.993,45	- Ensino Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social ou curso semelhante na área de comunicação - Registro no Ministério do Trabalho - MTb - Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação em veículo de televisão

1.3. Os salários dos cargos têm como base o mês de novembro de 2015.

1.3.1. Os empregados farão jus, mensalmente, Vale Alimentação no valor mensal conforme legislação vigente.

1.4. O empregado prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Marília, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias, de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.6. A experiência deverá ser comprovada no ato da nomeação através de registro em Carteira de Trabalho, ou Declaração de Pessoa Jurídica, ou Contrato de Prestação de Serviço.

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

### 2.4. São condições para inscrição:

2.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

2.4.2. atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

2.5. São requisitos para nomeação, a comprovação de:

2.5.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.5.2. estar quite com as obrigações eleitorais;



**2.5.3.** estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);  
**2.5.4.** estar com o CPF regularizado;  
**2.5.5.** possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;  
**2.5.6.** gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de Marília;

**2.5.7.** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

**2.5.8.** não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

**2.6.** A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.5. deste Edital deverá ser feita quando da nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

**2.7.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

**2.8.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 04 de Janeiro de 2016 às 16 horas de 05 de Fevereiro de 2016 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site **www.vunesp.com.br**, excetuada ao candidato que se sentir beneficiado pelas Leis Municipais números 3.522/1990 e/ou 4.676/1999, que deverá observar o disposto no item 2.11., deste Edital.

**2.9.** Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

**a)** acessar o site **www.vunesp.com.br**;

**b)** localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

**c)** ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;

**d)** preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

**d.1.** optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 1.2., deste Edital;

**e)** transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

**f)** imprimir o boleto bancário; e,

**g)** efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite para encerramento do período das inscrições, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio	56,50
Ensino Superior	82,20

**2.10.** O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**2.10.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**2.10.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**2.10.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**2.10.3.** Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições.

**2.10.3.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.



**2.10.4.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**2.10.4.1.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**2.11.** A Câmara Municipal de Marília poderá conceder, nos termos da Lei 3.522/1990, modificada posteriormente comprovar **já ter doado órgãos** e pelas Leis nºs 6.332/2005, 6.451/2006, ao candidato que comprovar já ter doado sangue nos termos da **Lei nº 4.676/1999**, modificada posteriormente pelas Leis nºs 5.937/2004, 6.397/2006, 6.601/2007, isenção da taxa de inscrição:

**a)** acessar o site **www.vunesp.com.br**, no período de **10 horas de 04 de janeiro de 2016 às 16 horas de 05 de Janeiro de 2016**;

**b)** localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

**c)** acessar o “link” do requerimento de isenção da taxa de inscrição;

**d)** preencher **total e corretamente** esse requerimento;

**e)** imprimir o requerimento;

**f)** transmitir os dados, conforme informação constante na página;

**g)** preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);

**h)** encaminhar ou entregar – **até o dia 05 de Janeiro de 2016** – em envelope com a indicação “**REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA PARA O CARGO DE \_\_\_**”, os seguintes documentos:

**h.1.** requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

**h.2.** cópia autenticada ou original do(s) documento(s) que comprove(m) – no mínimo:

**h.2.1.** Se homem: 3 (três) doações de sangue realizadas num prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à publicação do edital de abertura de inscrições (**desconsiderando-se**, para este efeito, eventual prorrogação do período de inscrições);

**h.2.2.** Se mulher 2 (duas) doações de sangue realizadas num prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à publicação do edital de abertura de inscrições (**desconsiderando-se**, para este efeito, eventual prorrogação do período de inscrições);

**h.3.** esse(s) documento(s) oficial(ais) deverá(ão) ser expedido(s) pela(s) respectiva(s) entidade(s) coletora(s) de sangue, contendo:

**h.3.1.** nome completo do doador;

**h.3.2.** CPF do doador (se for o caso);

**h.3.3.** RG do doador;

**h.3.4.** dados referentes à doação.

**h.4.** O Candidato que efetivou doação de órgãos, fará jus à isenção mediante a apresentação de laudo médico comprovando que efetivou a doação de órgãos.

**g)** o **encaminhamento** ou a **entrega** dos documentos referidos na alínea “h” até h.4., deste item, neste Edital, poderá ser feita por uma das seguintes maneiras:

**g.1.** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo V deste Edital);

**g.2.** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre o dia 4 de Janeiro e o dia 05 de Janeiro de 2016, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo V deste Edital).

**2.11.1.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.11 deste Edital.



**2.11.2.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**2.11.3.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.11.4.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

**2.11.5.** Às **16 horas de 05 de janeiro de 2016**, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.

**2.11.6.** Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

**2.11.7.** O candidato deverá, a partir das **14 horas de 22 de janeiro de 2016**, acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**2.11.8.** O candidato que tiver:

**a)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**b)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo IX deste Edital.

**2.11.9.** A partir das 10 horas **de 04 de fevereiro de 2016**, o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado do recurso interposto.

**2.11.10.** O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site **www.vunesp.com.br**, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no item 2.9. e alíneas deste Edital.

**2.11.10.1.** O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

**2.12.** Às **16 horas de 05 de fevereiro de 2016**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

**2.13.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Marília não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.13.1.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**2.14.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua nomeação.

**2.15.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**2.15.1.** Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**2.16.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, a partir de 3 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

**2.16.1.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site **www.vunesp.com.br**, para verificar o ocorrido.



**2.17.** O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

**2.17.1.** O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 2.17. deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO COM SOLICITAÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA PARA O CARGO DE \_\_\_ ” **por uma das seguintes maneiras:**

**a)** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo V deste Edital);

**b)** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo V deste Edital).

**2.17.2.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**2.17.3.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.17.4.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**2.17.5.** O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo III deste Edital.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

**3.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 3298/1999.

**3.1.1.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

**3.2.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**3.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**3.3.1.** O tempo, para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999).

**3.4.** No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

**a)** especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

**b)** se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; **e**

**c)** encaminhar ou entregar – **até o último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA PARA O CARGO DE \_ \_ \_ ” o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua



prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 3.5., deste Edital, **por uma das seguintes maneiras:**

**c.1.** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo V deste Edital);

**c.2.** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo V deste Edital).

**3.5.** A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

**3.6.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.6.1.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**3.7.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.8.** O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 3.3. até 3.6. deste Edital, não será considerado candidato com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.9.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

**3.10.** O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 3.3. até 3.6. deste Edital, será convocado para perícia médica, pela Câmara Municipal de Marília, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

**3.11.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido à Câmara Municipal de Marília – constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

**3.12.** A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

**3.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

**3.13.1.** Findo o prazo estabelecido no item 3.13. deste Edital, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e de Classificação Definitiva Especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência considerados inaptos na junta médica.

**3.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.15.** Quando da elaboração da classificação definitiva, será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial:

**a)** o candidato que não tiver configurada a deficiência;

**b)** o candidato que não comparecer à perícia médica (ou à junta médica), passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.16.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em suas etapas.

**3.17.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

**3.18.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.19.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.



## IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

Cargos	Provas	Questões
Agente de Copa	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
Agente de Segurança Legislativa	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
Auxiliar de Escrita	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 10 - Noções de Informática 10	
Editor de Imagem	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>Prova Prática</b>	
Fotógrafo Legislativo	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>Prova Prática</b>	
Motorista da Câmara	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>Prova Prática</b>	





Operador de Áudio e Vídeo	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>Prova Prática</b>	
Operador de Câmara	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>Prova Prática</b>	
Analista e Programador de Sistemas	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Contador	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Procurador Jurídico	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 70 <b>Prova Prático-Profissional</b> - Peça Processual 1 <b>Prova de Títulos</b>	
Repórter Apresentador	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 15 - Legislação 10 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30 <b>Prova Prática</b>	

**4.2. A prova objetiva** (para cada cargo em concurso) – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.



**4.2.1.** A duração da **prova objetiva** (para cada um dos cargos em concurso) será a seguinte:

- a)** 3 horas para os cargos de **códigos 001 e 008**;
- b)** 3 horas e 30 minutos para os cargos de **código 009, 010 e 012**;
- c)** 4 horas para o cargo de **código 011**.

**4.3.** A prova **prático-profissional** para o cargo de **Procurador Jurídico** destina-se a avaliar o domínio prático do conhecimento específico, o desenvolvimento da peça, o raciocínio jurídico, a fundamentação e a capacidade de argumentação e adequação da proposta, e terá caráter eliminatório e classificatório.

**4.3.1.** A duração da **prova prático-profissional** para o cargo de **Procurador Jurídico** terá a duração de 2 horas (aplicação no período da tarde).

**4.4.** As **provas práticas para os cargos** de **Editor de Imagem**, de **Fotógrafo Legislativo**, de **Motorista da Câmara**, de **Operador de Áudio e Vídeo**, de **Operador de Câmara** e **Repórter Apresentador** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar, por meio de demonstração prática, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO deste Edital e os respectivos conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

## V – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

**5.1.** As fases/provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Marília.

**5.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das fases no município de Marília, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Câmara Municipal de Marília, poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

**5.2.** O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constantes do respectivo Edital de Convocação.

**5.2.1.** Toda convocação oficial – para realização de todas as fases/provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação e nas publicações oficiais do Município de Marília através do site [diariooficial.marilia.sp.gov.br](http://diariooficial.marilia.sp.gov.br) e, extraoficialmente, divulgado pela internet, no site da Câmara [www.camar.sp.gov.br](http://www.camar.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**5.2.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todas as fases/provas, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma delas.

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

**a)** **original** de **um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

**b)** caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva e para a prova prático-profissional;

**c)** comprovante de pagamento da taxa de inscrição (quando da prova objetiva e da prova prático-profissional) em se tratando da hipótese do nome não constar do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP ou com a informação de inscrição não efetivada.

**5.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital.



**5.3.1.1.** O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**5.3.2.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**5.3.2.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. O candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.4.** Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

**5.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

**5.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

**5.6.1.** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva e da sala da prova prático-profissional, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

**5.6.1.1.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**5.7.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O **formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal**. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

**5.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 5.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

**5.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.

**5.9.1.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) previamente verificado(s) pela coordenação do respectivo local de realização da prova/fase. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído deste Concurso.

**5.9.2.** O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado desde a entrega do prédio onde estiver realizando a prova/etapa e até a saída deste.

**5.9.2.1** A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

**5.9.2.1.1.** A embalagem plástica deverá permanecer – durante todo o processo – lacrada e debaixo da carteira.

**5.10.** Excetuada a situação prevista no item 5.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**5.11.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Marília não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;



**5.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e prático-profissional, e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**5.12.1.** A candidata – **até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva e da prova prático-profissional** – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

**5.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

**5.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**5.13.** A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

**5.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**5.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas.

**5.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

**a)** não comparecer, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;

**b)** apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

**c)** não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital;

**d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

**e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**f)** estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.9.2., até 5.9.2.1.1., deste Edital;

**g)** lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;

**h)** não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;

**i)** durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

**j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**k)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;

**l)** retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**m)** o candidato que pertença à crença religiosa que impeça a realização da(s) prova(s) prática(s) ou da(s) prova(s) de título(s) na(s) respectiva(s) data(s)/horário(s), deverá encaminhar – **até 5 dias antes da data da respectiva aplicação** – por e-mail, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link “fale conosco”:

**m.1. requerimento** específico para a realização da respectiva prova após o por do sol; e

**m.2. declaração** da entidade religiosa a que pertence, atestando a sua condição de membro da igreja

**n)** o não envio da documentação conforme previsto nas alíneas “m” até “m.2.”, do item 5.15., deste Edital, implicará na não concessão do solicitado.



**5.16. Da realização das provas objetivas (para todos os cargos em concurso):**

**5.16.1. A data prevista para:**

**5.16.1.1. a aplicação das provas objetivas (para todos os cargos em Concurso) será 3 de Abril de 2016 nos seguintes horários:**

**a) às 8 horas, para os cargos de ensino superior (códigos 009 a 012);**

**b) às 14h:30min, para os cargos de nível médio (códigos 001 a 008).**

**5.16.1.2. a aplicação da prova prático-profissional para o cargo de Procurador Jurídico será 03 de Abril de 2016 às 14h:30min.**

**5.16.2.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação e nas publicações oficiais do Município de Marília, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.3.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas/fases, o candidato poderá ainda:

**a)** consultar os sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou [www.camar.sp.gov.br](http://www.camar.sp.gov.br); ou

**b)** contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

**5.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva (para qualquer cargo em concurso) e para a prova prático-profissional (para o cargo de Procurador Jurídico), esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 387406300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

**5.16.4.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 5.16.4. deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva (**todos os cargos em Concurso**) e/ou a prova prático-profissional (**cargo de Procurador Jurídico**) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**5.16.4.2.** A inclusão de que trata o item 5.16.4. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

**5.16.5. Observações gerais:**

**5.16.5.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva (**para todos os cargos em concurso**) e no caderno da prova prático-profissional (**para o cargo de Procurador Jurídico**), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.5.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas (**todos os cargos em Concurso**) e/ou para a parte definitiva do caderno da prova prático-profissional (**cargo de Procurador Jurídico**).

**5.16.5.2.1.** Ao final da **prova objetiva (para todos os cargos em Concurso)**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas. (Parágrafo 7 do Art. 22 da LC 11/1991).

**5.16.5.3.** A partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas e ao da realização da prova prático-profissional, estarão disponíveis no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link "provas e gabaritos", na página deste Concurso Público:

**a)** um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (**de todos os cargos em concurso**) e da prova prático-profissional (**do cargo de Procurador Jurídico**);



**b)** os gabaritos das provas objetivas (**de todos os cargos em concurso**) estarão disponíveis no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), a partir da data da publicação no Diário Oficial do Município de Marília e no link “gabarito” na respectiva página do Concurso.

**5.16.5.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva ou à aplicação da prova prático-profissional ou aos gabaritos devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo IX deste Edital.

**5.17.** No ato da realização das **provas objetivas (para todos os cargos em Concurso)**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**5.17.1.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

**5.17.2.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

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

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

**5.18.** A **prova prático-profissional (para o cargo de Procurador Jurídico)** será aplicada em período diferente ao da **prova objetiva**.

**5.18.1.** Para realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

**5.18.2.** Na **prova prático-profissional**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado exclusivamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não seja o estipulado pela Fundação VUNESP, para a assinatura do candidato, e que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero a essa prova e a consequente eliminação do candidato deste Concurso.

**5.18.3.** Na **prova prático-profissional**, é vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar essa prova, sob pena de atribuição de nota zero a essa prova e a consequente eliminação do candidato deste Concurso.

**5.18.4.** A **prova prático-profissional** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao **texto definitivo** acarretará a atribuição de nota zero a essa prova e a consequente eliminação do candidato deste Concurso.

**5.18.5.** Na **prova prático-profissional**, não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar – para o fiscal designado pela Fundação VUNESP – o texto, especificando, oralmente, a grafia de cada uma das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**5.18.6.** Na **prova prático-profissional** não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou para resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

**5.18.7.** Na **prova prático-profissional**, os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação dessa prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**5.18.8.** Na **prova prático-profissional** – em hipótese alguma – haverá substituição do caderno dessa prova por erro do candidato.

**5.18.9.** Para a **prova prático-profissional**, o candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



**5.18.10.** Após o término do prazo previsto para a duração da **prova prático-profissional**, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo à peça/dissertação/questão ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

**5.18.11.** Ao final da **prova prático-profissional**, o candidato deverá entregar o caderno, completo, ao fiscal da sala.

**5.19.** Para a **realização das provas práticas**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 6.3. deste Edital.

**5.19.1.** Somente serão convocados para as **provas práticas**, os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGOS	CÓDIGOS	Nº DE CAND.CONVOCADOS (LISTA GERAL)	Nº DE CAND.CONVOCADOS LISTA ESPECIAL
Editor de Imagem	<b>004</b>	15	5
Fotógrafo Legislativo	<b>005</b>	15	5
Motorista da Câmara	<b>006</b>	30	5
Operador de Áudio e Vídeo	<b>007</b>	15	5
Operador de Câmara	<b>008</b>	15	5
Repórter Apresentador	<b>012</b>	15	5

**5.19.1.1.** Para os cargos sem previsão de reserva de vagas para candidatos com deficiência, caso haja inscrito e habilitado na prova objetiva nessa condição, serão convocados os 5 (cinco) mais bem classificados na prova objetiva para realizarem a prova prática.

**5.19.1.2.** Havendo empate na última colocação, os candidatos nesta condição (das 2 listas, ou seja, da geral e da especial), também serão convocados.

**5.19.1.3.** Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 5.21.1., deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

**5.19.1.4.** O candidato somente poderá realizar a **prova prática** na data, horário/turma e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

**5.19.2.** Para realização das **provas práticas**, o candidato convocado deverá:

**5.19.2.1. comparecer** com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

**5.19.2.2. apresentar** documento de identidade, conforme previsto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital;

**5.19.2.3. entregar – somente** para os candidatos ao cargo de **Motorista da Câmara**) – uma cópia simples, **acompanhada do original**, da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, conforme disposto no item 1.2., deste Edital, desde que esteja:

**a)** dentro do prazo de validade;

**b)** não plastificada; e

**c)** em perfeito estado de conservação, ou seja, não dilacerada.

**5.19.2.3.1.** Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato **deverá**, obrigatoriamente, **assinar** formulário declarando ciência de que, no momento da contratação, a CNH deverá estar livre de tal restrição (**somente** para os candidatos ao cargo de **Motorista da Câmara**).

**5.19.3.** O candidato que não cumprir qualquer dos itens 5.19.2. até o 5.19.2.3.1. deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;



## 5.20. As provas práticas:

**5.20.1.** para o cargo de **Motorista da Câmara**, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso tem por finalidade aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

**5.20.2.** para os cargos de **Editor de Imagem**, de **Fotógrafo Legislativo**, de **Motorista da Câmara**, de **Operador de Áudio e Vídeo**, de **Operador de Câmara** e **Repórter Apresentador**, terá como base avaliativa a demonstração, pelo candidato, do conhecimento, domínio e habilidades necessários para desenvolver, corretamente e no tempo determinado no momento da aplicação da prova prática, o que lhe for solicitado pela banca examinadora, considerando-se as atribuições específicas do cargo conforme disposto no Anexo I deste Edital e o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo III deste Edital.

**5.21.** Para a realização das **provas práticas**, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

**5.22.** A **prova de títulos** será aplicada em oportunidade distinta à da aplicação da prova objetiva para todos os candidatos habilitados na prova objetiva e prático-profissional somente para o cargo de **Procurador Jurídico**.

**5.22.1.** Os documentos comprobatórios dos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados oportunamente.

**5.22.1.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova de títulos constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação.

**5.22.1.2.** O candidato somente poderá realizar a **prova de títulos** na data, horário/turma e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

**5.22.2.** A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.22.3.** Serão considerados títulos os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso.	01	04	04
Mestre na área a que concorre.		01	03	03
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; e - histórico escolar.	03	01	03

**5.22.4.** A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.





**5.22.5.** Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas **ou** acompanhadas do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

**5.22.5.1.** não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

**5.22.5.2.** não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;

**5.22.5.3.** os atestados ou declarações ou históricos poderão ser entregues, no original.

**5.22.6.** Não será permitida substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

**5.22.7.** O candidato convocado à **prova de títulos** que não comparecer será considerado ausente, não sendo, no entanto, eliminado deste Concurso, à vista do eminente caráter classificatório dessa prova.

**5.22.8.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração, conforme disposto neste Edital.

**5.22.9.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, **também**, comprovante de alteração do nome.

**5.22.10.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na tabela de títulos (item 5.22.3. deste Edital), o candidato **poderá entregar, também**, de acordo com o item 5.22.13 e seus subitens deste Edital, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

**5.22.11.** Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no cargo a que concorre, conforme disposto no item 2.1. deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser configurados/considerados como requisito para o respectivo cargo, o candidato **deverá entregar, também**, comprovantes do(s) requisito(s), sob pena de não ter os títulos pontuados.

**5.22.12.** Todos os comprovantes de títulos **deverão**:

**5.22.12.1.** estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável e data do documento;

**5.22.12.2.** constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado;

**5.22.12.3.** constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;

**5.22.12.4.** constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (TCC, monografia, dissertação ou tese), no caso de histórico escolar.

**5.22.13.** Os títulos obtidos no exterior:

**a)** deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes;

**b)** não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

**5.22.14.** Somente serão avaliados os títulos **obtidos até a data do encerramento do período de inscrições**, sendo **desconsiderada**, para este efeito, eventual prorrogação desse período.

**5.22.15.** Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação deste Concurso Público, serão inutilizados/incinerados.

**5.22.16.** A solicitação da devolução dos documentos/títulos deverá ser requerida:

**5.22.16.1.** somente **após** a publicação da homologação deste Concurso;

**5.22.16.2.** mediante **requerimento** contendo a qualificação completa do candidato, inclusive com a menção ao cargo a que concorreu, bem como o endereço completo (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP) para a remessa; **e**

**5.22.16.3.** encaminhada, **por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR**, à Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062.



**5.23.** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado deste Concurso.

## VI – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

### 6.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

**6.1.1.** A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

**6.1.1.2.** As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**6.1.2.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

**6.1.3.** O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 6.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

### 6.2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para o cargo de Procurador Jurídico)

**6.2.1.** Somente terão corrigidas a prova prático-profissional:

**a)** os 50 (cinquenta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista geral); e

**b)** os 05 (cinco) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista especial).

**6.2.1.2.** Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 6.2.1. deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

**6.2.2.** A prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, e avaliará o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, o nível de conhecimento da matéria, a técnica e exposição, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados assim como a correção gramatical.

**6.2.3.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova prático-profissional do candidato que:

**a)** fugir ao tema proposto;

**b)** elaborar peça jurídica inadequada ao tema proposto;

**c)** apor – na peça processual – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, que possa permitir a identificação do candidato;

**d)** conter sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

**e)** não esteja completo;

**f)** estiver em branco;

**g)** conter textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos)

**h)** se não estiver redigida em língua portuguesa;

**i)** for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;

**j)** estiver em letra ilegível e/ou incompreensível;

**k)** conter o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.



**6.2.4.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

**6.2.5.** Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta).

**6.2.6.** O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 6.2.5. deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

### **6.3. DAS PROVAS PRÁTICAS (para os cargos de Editor de Imagem, de Fotógrafo Legislativo, de Motorista da Câmara, de Operador de Áudio e Vídeo, de Operador de Câmara e Repórter Apresentador)**

**6.3.1.** A prova prática – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**6.3.2.** Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

**6.3.3.** O candidato não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

### **6.4. DA PROVA DE TÍTULOS (somente para o cargo de Procurador Jurídico)**

**6.5.1.** A prova de títulos – **de caráter eminentemente classificatório** – será realizada nos termos do disposto nos itens 5.22. até 5.23., deste Edital.

## **VII – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**7.1.** A pontuação final do candidato corresponderá:

**7.1.** à nota da prova objetiva (para os **cargos que contam com fase única**);

**7.2.** à somatória das notas da prova objetiva com a nota da prova prática (para os **cargos de Editor de Imagem, de Fotógrafo Legislativo, de Motorista da Câmara, de Operador de Áudio e Vídeo, de Operador de Câmara e Repórter Apresentador**);

**7.4.** à somatória das notas da prova objetiva com a nota da prova prático-profissional (para o cargo de **Procurador Jurídico**);

**7.5.** à somatória das notas da prova objetiva com a nota da prova de títulos (para o cargo de **Procurador Jurídico**).

## **VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

**8.2.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

**8.2.1.** para os cargos de **Editor de Imagem, de Fotógrafo Legislativo, de Motorista da Câmara, de Operador de Áudio e Vídeo e de Operador de Câmara**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**8.2.2.** para os cargos de **Agente de Copa, de Agente de Segurança Legislativa e Contador**:



a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**8.2.3. para os cargos de Analista e Programador de Sistemas:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**8.2.4. para o cargo de Procurador Jurídico:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**8.2.5. para o cargo de Repórter Apresentador:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**8.2.6. para o cargo de Auxiliar de Escrita:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**8.3.** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**8.4.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## **IX – DOS RECURSOS**

**9.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.

**9.2.** A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:



**9.2.1.** o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* “inscrições”, preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir à **isenção do pagamento da taxa de inscrição**;

**9.2.1.1.** No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 2.11.13., deste Edital.

**9.2.2.** o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* “recursos”, e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

**a)** à **solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente)**;

**b)** à **aplicação de qualquer das provas**;

**c)** aos **gabaritos das provas objetivas**;

**c.1.** Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**d)** ao **resultado das provas objetivas**;

**g)** à **classificação prévia** deste Concurso Público.

**9.3.** Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**9.3.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**9.4** Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

**9.5.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**9.6.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Município ([diariooficial.marilia.sp.gov.br](http://diariooficial.marilia.sp.gov.br)) com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

**9.8.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**9.9.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**9.10.** Não será reconhecido como recurso:

**9.10.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**9.10.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* “recursos” na página específica deste Concurso Público;

**9.10.3.** o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

**9.10.4.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

**9.11.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**9.12.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**9.13.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva e da prova prático–profissional, bem como a grade de correção.

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



## X – DA NOMEAÇÃO

**10.1.** A nomeação será precedida de convocação mediante Publicação de Edital no Diário Oficial de Marília, expedição de ofício e telegrama ao candidato.

**10.1.1.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Marília, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação no Diário Oficial do Município de Marília ([diariooficial.marilia.sp.gov.br](http://diariooficial.marilia.sp.gov.br))

**10.2.** Por ocasião da nomeação, o candidato deverá:

**a)** comprovar, que – na data da nomeação – possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 2.1., deste Edital;

**b)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

**c)** entregar outros documentos que a Câmara Municipal de Marília julgar necessários.

**10.2.1.** A Câmara Municipal de Marília – no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

**10.2.1.1.** Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Cartão de Autenticação Digital – CAD.

**10.3.** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**10.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

## XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**11.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

**11.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**11.4.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Marília a homologação deste Concurso Público.

**11.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

**11.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília ([diariooficial.marilia.sp.gov.br](http://diariooficial.marilia.sp.gov.br))



**11.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

**11.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou pela internet, no site (**www.vunesp.com.br**), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela Câmara Municipal de Marília, podendo ser obtidas por meio do telefone (019) 3561-2811, em dias úteis, no horário das 13 às 17 horas, ou pessoalmente, na Rua Joaquim Procópio de Araújo, nº 1662, Centro.

**11.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

**a)** até a **publicação da classificação final**: para a Fundação VUNESP, por carta assinada pelo candidato (vide endereço no Anexo V deste Edital), ou por fax assinado pelo candidato a ser enviado em número a ser informado no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para a Câmara Municipal de Marília, em dias úteis, por meio do telefone (014) 2105 2000, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas.

**11.9.** A Câmara Municipal de Marília e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

**11.10.** A Câmara Municipal de Marília e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial do Município de Marília –diariooficial.marilia.sp.gov.br, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

**11.11.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados no Diário Oficial do Município de Marília (diariooficial.marilia.sp.gov.br) e divulgados no site **www.vunesp.com.br**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.12.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público.

**11.13.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**11.14.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.



# *Câmara Municipal de Marília*

*Estado de São Paulo*

**11.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Marília.

**11.16.** Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**11.17.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Marília poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

**11.18.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**11.19.** Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b)** o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício - das Leis Municipais nº 3.522/1990 e 4.676/1999 e suas alterações – da isenção de taxa de inscrição);
- c)** o Anexo III (Conteúdos Programáticos)
- d)** o Anexo IV (endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de Marília)
- e)** o Anexo V (cronograma previsto).

Marília, em 18 de dezembro de 2015.

**Herval Rosa Seabra**  
Presidente da Câmara





## **ANEXO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO (em ordem de código de cargo)**

#### **001 - Agente de Copa**

Serviços gerais da copa, principalmente fazer café e chá; serviços de garçom em todas as dependências da Câmara, no mínimo 2 vezes no período da manhã e 2 vezes no período da tarde; serviços de limpeza do setor; prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

#### **002 - Agente de Segurança Legislativa**

Zelar pela segurança, dentro da Câmara compreendendo os dois pavimentos, inclusive com ronda externa abrangendo o Prédio da TV Câmara; vigiar veículos de Vereadores que se encontrarem no estacionamento privativo da Câmara; orientação e controle de veículos no estacionamento privativo da Câmara; encaminhar o público à recepção, auxiliando os recepcionistas quando solicitado; fechar portas, janelas, apagar luzes e verificar torneiras e válvulas abertas, tomando as providências necessárias; prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara.

#### **003 – Auxiliar de Escrita**

Execução de serviços distribuídos pelo Gerente do Setor em que estiver prestando serviços, ou, quando necessário, pelo Diretor Geral Legislativo; execução de serviços de digitação; alimentação do banco de dados da Câmara Municipal de Marília; prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; prestar serviços à Comissão Organizadora dos Registros Históricos da Câmara Municipal e da Cidade de Marília e à Biblioteca, quando designado; operação de equipamentos copiadores e de digitalização; demais serviços da área em que estiver vinculado; outros serviços de interesse da Câmara.

#### **004 - Editor de Imagem**

Operar a ilha de edição; editar os programas gravados em videoteipe; manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e a edição; ajustar as máquinas conforme orientado para o melhor ponto de edição; executar as demais tarefas próprias de sua atividade profissional; colocar a TV Câmara no ar; prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

#### **005 - Fotógrafo Legislativo**

Realizar serviços de fotografias em geral, relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Marília nas sessões camarárias, audiências públicas e outros eventos; Realizar serviços fotográficos nos eventos que contam com a presença do Presidente da Câmara e demais vereadores; Arquivar eletronicamente o material fotografado digitalmente, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário; Fazer backup periodicamente dos álbuns digitais e responsabilizar-se pela guarda das fotografias, ou se for o caso pela recuperação; Zelar pelos equipamentos utilizados e executar outras atividades afins; Prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

#### **006 - Motorista da Câmara**

Dirigir o carro oficial da Câmara, dentro e fora do Município, sob orientação direta da Presidência ou, quando for o caso, do Diretor Geral Legislativo, do Coordenador da Zeladoria



e Serviços Gerais; zelar e manter o veículo em condições ideais de uso; prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

## **007 - Operador de Áudio e Vídeo**

Operar a mesa de áudio ou de vídeo durante as sessões camarárias, operar as mesas de áudio do Plenário e Sala de Reuniões Públicas durante as reuniões autorizadas pela presidência; realizar as atividades com domínio de operação de mesas de áudio ou de vídeo, microfones e gravadores, das características técnicas dos equipamentos de mixagem de som, dos vários tipos de microfones e respectivas aplicações, interpretar diafragma polar; responder pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas do diafragma; executar as atividades com o domínio na captação e dimensionamento das imagens na tela, mantendo luminosidade e perspectiva, conhecimento dos sinais que compõem o vídeo profissional; preparar e verificar o funcionamento e qualidade dos equipamentos no local de gravação ou nas transmissões ao vivo em 1 (uma) hora de antecedência. Prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

## **008 - Operador de Câmara**

Encarregar-se de forma eficiente da gravação de matéria distribuída pelo Diretor de Comunicação Social; planificar e orientar o entrevistado, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho; responder pela gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico e portátil de TV; responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens nas transmissões ao vivo, segundo orientações recebidas, operando câmera profissional nas dependências do plenário da Câmara nas realizações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; interpretar aspectos visuais do roteiro, aplicando o conceito na captação das imagens; executar as atividades aplicando conhecimentos das operações de câmera profissional; domínio da terminologia de televisão; conhecimentos de iluminação; noções de fotografia; preparar e verificar o funcionamento e qualidade dos equipamentos no local de gravação ou nas transmissões ao vivo em 1 (uma) hora de antecedência; prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

## **009 – Analista e Programador de Sistemas**

Analisar soluções em “infraestrutura tecnológica” disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo funcionalidade. Prestar orientação e apoio aos usuários; Proceder à instalação, configuração, manutenção dos aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Marília, assegurando compatibilidade, especialmente nos servidores de bancos de dados; Acompanhar implantação de softwares; Proceder e executar cópia de segurança (back-up); manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília; Projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade de pequeno, médio e grande porte; Programar em pelo menos 2 linguagens orientadas ao objeto e 1 para programação web; Otimizar programa/rotinas dos sistemas; Projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; Avaliar, revisar, melhorar os projetos, sistemas e aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; Avaliar e definir configuração, desenvolvimento ou alteração de “softwares” e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de “software” e “hardware”; Codificar, depurar, testar e documentar programas novos; Identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; Revisar periodicamente os sistemas implantados; Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de



processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os; Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal; Propor a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática; Desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara; Dar manutenção ao Site da Câmara na Internet; Executar outras tarefas correlatas, necessárias ao bom funcionamento do Parque de Informática da Câmara Municipal de Marília; Prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

## **010 – Contador**

Executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, procedendo às correções necessárias. Informar ao Chefe Imediato quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; Calcular e providenciar à retenção de encargos sociais e impostos cabíveis; Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar pareceres contábeis, quando solicitados, sobre impactos financeiros para abertura de licitações, contratação de pessoal e outras despesas de relevância orçamentária; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

## **011 - Procurador Jurídico**

Execução de serviços referentes à área jurídica; assessorar o Gabinete da Presidência e a Diretoria Geral Legislativa nas questões administrativas e judiciais; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara; comparecer a audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos; redigir petições; dar ingresso, em Juízo, a recursos e ações para defesa de interesse da Câmara; examinar e/ou minutar contratos administrativos e dar parecer sobre legalidade de procedimentos licitatórios; prestar informações, examinar e emitir pareceres em processos submetidos às Comissões Permanentes e de Licitação; reunir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais que encerram assuntos relevantes ao Município; presidir a Comissão Processante Disciplinar Permanente; prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementado dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redigem documentos



jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **012 – Repórter Apresentador**

Elaborar releases; efetuar gravações com os Vereadores, que serão passadas às emissoras de rádio visando a sua divulgação; fazer captação de matérias, redação, condensação, correção e edição; coordenação e preparação de matéria, que contenha ou não comentários, para ser transmitida pela TV Câmara; entrevistas ou reportagens escritas ou faladas; planejar e organizar roteiros para gravação em vídeo; apresentar o telejornal e outros; executar as demais tarefas próprias de sua profissão; prestar serviços durante as sessões camarárias, reuniões e eventos de interesse da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.



**ANEXO II**

**NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DAS LEIS  
MUNICIPAIS Nº 3522/1990 E SUAS ALTERAÇÕES (DOAÇÃO DE ÓRGÃOS) E 4676/1999  
E SUAS ALTERAÇÕES (DOADOR DE SANGUE).  
(ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO)**

**REQUISITOS:**

- 1) De acordo com a legislação municipal (**Lei nº 3522, de 03 de abril de 1990**), alterado pela Lei nº 6.451/2006:

**“Art. 1º - O parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 3.522, de 03 de abril de 1990, modificado posteriormente, passa a vigorar com a seguinte redação:**

**Parágrafo único – Os doadores de órgãos , assim declarados em laudo médio que comprove a efetiva doação, ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição nos concursos públicos municipais, devendo este benefício ser divulgado nos respectivos editais de abertura.”**

- 2) De acordo com a legislação municipal (**Lei nº 4676, de 24 de agosto de 1999**), alterado pela Lei nº 6.601/2007:

**“Art. 1º - O parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 4.676, de 24 de agosto de 1999, modificada posteriormente, passa a vigorar com a seguinte redação:**

**Art. 1º - Ficam os doadores de sangue isentos do pagamento da taxa de inscrição, em quaisquer concursos públicos promovidos pela Administração Direta e Indireta do Município, nas seguintes condições:**

- a) Se homem, se contarem com o mínimo de 3 (três) doações de sangue realizadas num prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à publicação do edital de abertura do concurso;**
- b) Se mulher, se contarem com o mínimo de 2 (duas) doações de sangue realizadas num prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à publicação do edital de abertura do concurso”.**



## ANEXO III

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Para os cargos:** Agente de Copa; Agente de Segurança Legislativa; Auxiliar de Escrita; Editor de Imagem; Fotógrafo Legislativo; Motorista da Câmara; Operador de Áudio e Vídeo; Operador de Câmara.

#### Conhecimentos Gerais

##### **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

##### **Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marília. Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC nº 680/2013): Título I – Capítulos II, III e IV; Título II – Capítulo II – Seção VI.

##### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **Conhecimentos Específicos**

#### **Agente de Copa**

Preparar refeições simples, café, suco e chá. Organização e limpeza da copa. Serviço de copa. Higiene pessoal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

#### **Agente de Segurança Legislativa**

Vigilância do Patrimônio Público. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas. Controle de entradas e saídas de pessoas nas Repartições Públicas. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Manutenção da segurança no trabalho.

#### **Editor de Imagem**

Formatos e sistemas de edição. Edição no Pacote de softwares Adobe Creative Cloud. Planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Temperatura de cor. Técnicas de edição para diferentes formatos e conteúdos. Aplicações de efeitos em transições de cena. Técnicas de sonorização. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

#### **Fotógrafo Legislativo**

Apontamentos da história da fotografia e do fotojornalismo brasileiro. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. O uso do flash. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco. Enquadramento. Proporção áurea. Editoração gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. Os direitos individuais e o fotojornalismo. A responsabilidade do repórter fotográfico e o dever de verdade. A preservação da fonte. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica. Ferramenta para edição de fotos: Photoshop.

#### **Motorista da Câmara**

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

Obs.: a respeito do CTB, da Direção Defensiva e das Resoluções, consultar o site [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br) – do DENATRAN.

#### **Operador de Áudio e Vídeo**

Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones.



Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

## **Operador de Câmara**

Sets de gravação. Tipologia de refletores, funções e acessórios. Filtros, gelatinas de efeitos e correção. Temperatura de cor e balanceamento de branco. Ambientação temática pela luz. Sistema ótico de câmera. Eixo, planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Captação de áudio em câmeras de vídeo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Para o cargo:** Contador

### **Conhecimentos Gerais**

#### **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### **Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marília. Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC nº 680/2013): Título I – Capítulos II, III e IV; Título II – Capítulo II – Seção VI.

#### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.





## Conhecimentos Específicos

### **Contador**

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

**Para o cargo:** Analista e Programador de Sistemas

## Conhecimentos Gerais

### **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### **Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marília. Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC nº 680/2013): Título I – Capítulos II, III e IV; Título II – Capítulo II – Seção VI.



## **Raciocínio Lógico**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **Conhecimentos Específicos**

#### **Analista e Programador de Sistemas**

Plataforma.NET Linguagem C#, ASP.NET, ADO.NET Frameworks 1.1, 2.0 ou superiores. Plataforma J2EE, EJB, HIBERNATE, STRUTS, SPRING, Linguagem Java. Desenvolvimento em banco de dados SQL Server 7.0, 2000 ou superior. UNIX. Linux - Distribuição Red Hat, Apache, Tomcat. Windows XP, Vista, 7. IIS, File System (NTFS), Active Directory. AJAX, XML. Implementação de sistemas com Certificação Digital (PKCS#7, X509 etc.). Orientação a Objetos/ UML / RUP. Documentação de softwares aplicativos com o uso de ferramentas Rational. Manutenção corretiva e evolutiva de software.

**Para o cargo:** Procurador Jurídico

### **Conhecimentos Gerais**

#### **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **Conhecimentos Específicos**

#### **Procurador Jurídico**

##### **Direito Constitucional:**

Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das 25 normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência n.º 12.527/2011.

##### **Direito Administrativo:**

Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por



utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

## **Direito Civil:**

Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

## **Direito do Consumidor:**

Lei n.º 8.078/90 e princípios constitucionais e processuais que regem a matéria.

## **Direito Processual Civil:**

(Leis nºs 5.869/73 ou 13.105/2015, confirmando-se o final do período de *vacatio legis* da nova legislação) - Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas. Lei n.º 6.830/80.

## **Direito Tributário:**

Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da



dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

### **Direito Financeiro:**

Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei n.º 8.666/93. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei n.º 10.520/2002.

### **Direito Penal:**

Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal.

### **Direito Eleitoral:**

Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral – Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.

### **Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:**

Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei n.º 9.394/96. Lei n.º 7.853/1989. Lei n.º 9.795/99. Lei n.º 10.098/2000. Lei n.º 10.436/2002. Lei n.º 12.764/2012. Dec. N.º 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. N.º 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012.

### **Legislação Municipal:**

Lei Orgânica do Município de Marília. Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC n.º 680/2013): Título I – Capítulos II, III e IV; Título II – Capítulo II – Seção VI. Código de Administração Municipal – LC 11/91.

**Para o cargo:** Repórter Apresentador

## **Conhecimentos Gerais**

### **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.



## Legislação

Lei Orgânica do Município de Marília. Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC nº 680/2013): Título I – Capítulos II, III e IV; Título II – Capítulo II – Seção VI.

## Noções de Informática

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## Conhecimentos Específicos

### Repórter Apresentador

Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e radiojornalismo. Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Movimento de câmera e uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Agências de notícias jornalísticas. Tendências do jornalismo regional. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Media Training. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do ombudsman no jornalismo público. Webjornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Jornalismo investigativo. Jornalismo corporativo. Jornalismo colaborativo. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Técnicas de redação jornalística para os diferentes veículos. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Público, massa e audiência. Subjetividade e objetividade da notícia. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2ª. edição revista e atualizada).



**ANEXO IV**

**ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA)**

**1. da Fundação VUNESP:**

- a)** Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b)** Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c)** Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas)
- d)** Site: **[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)**

**2. da Câmara Municipal de Marília:**

- a)** Endereço completo: Rua Bandeirantes, 25 - Marília/SP.
- b)** Horário de atendimento: das 8 às 11 e das 14 às 17 horas (nos dias úteis) – (Obs: Informações sujeitas a alteração, em razão de mudanças de horários de atendimento e expediente)
- c)** Telefones: (014) 2105-2000 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta-feira)
- d)** Site: **[www.camar.sp.gov.br](http://www.camar.sp.gov.br)**



## ANEXO V

### CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	04/01/2016
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	04 e 05/01/2016
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	05/01/2016
Divulgação – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	22/01/2016
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	25 e 26/01/2016
Divulgação do resultado – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	04/02/2016
Término das inscrições	05/02/2016
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	29/02/2016
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	01 e 02/03/2016
Divulgação do resultado – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	08/03/2016
Publicação: - da lista de candidatos inscritos com deficiência; - da convocação para as provas objetivas (todos os cargos em concurso)	23/03/2016
Aplicação: - das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	03/04/2016
Disponibilização (no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas): - de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso); - dos gabaritos das provas objetivas	04/04/2016
Disponibilização - dos gabaritos das provas objetivas	05/04/2016
Período de recurso referente: - à aplicação das provas objetivas (todos os cargos em concurso) - dos gabaritos das provas objetivas	06 e 07/04/2016
Nas publicações oficiais do Município de Marília, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) à aplicação das provas objetivas;	A definir



<ul style="list-style-type: none"><li>- de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas;</li><li>- de resultado das provas objetivas;</li><li>- de classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);</li><li>- de convocação para realização de perícia médica (candidatos da habilitados e inscritos com deficiência);</li><li>- de lista de candidatos que terão a prova prático-profissional corrigida (cargo de Procurador Municipal);</li><li>- de lista de candidatos a serem convocados para a realização de prova prática</li></ul>	
<p>Período para interposição de recurso referente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ao resultado das provas objetivas (todos os cargos em concurso);</li><li>- de classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);</li><li>- realização de perícia médica (cargos com fase única)</li></ul>	A definir
<p>Nas publicações oficiais do Município de Marília, de Edital de divulgação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de resultado de perícia médica (cargos com fase única);</li><li>- de convocação para realização de junta médica (cargos com fase única);</li><li>- de resultado de junta médica (cargos com fase única).</li></ul>	A definir
<p>Nas publicações oficiais do Município de Marília, de Edital de divulgação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas</li><li>- de análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia;</li><li>- de lista de classificação final (cargos com fase única), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial;</li><li>- de resultado da prova prático-profissional;</li><li>- da convocação para realização das provas práticas;</li><li>- da convocação para realização das provas de títulos</li></ul>	A definir
<p>Período de interposição de recurso(s) referente(s):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ao resultado da prova prático-profissional</li></ul>	A definir
<p>Aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- das provas práticas</li><li>- das provas de títulos</li></ul>	A definir
<p>Nas publicações oficiais do Município de Marília, de Edital de divulgação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da prova prático-profissional</li><li>- de lista de classificação prévia (cargo de Procurador do Município), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial;</li><li>- de convocação para realização de perícia médica (cargo de Procurador do Município);</li><li>- de análise de recurso(s) referente(s) à aplicação das provas práticas;</li><li>- de análise de recurso(s) referente(s) à aplicação das provas de títulos</li></ul>	A definir
<p>Período (cargo de Procurador do Município):</p>	A definir





- de interposição de recurso referente à classificação prévia; - de realização de perícia médica	
Nas publicações oficiais do Município de Marília, de Edital de divulgação: - de resultado de perícia médica (cargo de Procurador do Município); - de convocação para realização de junta médica (cargo de Procurador do Município) - de resultado de junta médica (cargo de Procurador do Município) - de lista de classificação final (cargo de Procurador do Município), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Marília, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) à aplicação das provas práticas - de análise de recurso(s) referente(s) à aplicação das provas de títulos - do resultado das provas práticas - do resultado das provas de títulos	A definir
Período de interposição de recurso referente: - do resultado das provas práticas - do resultado das provas de títulos	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Marília, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas práticas - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas de títulos - de lista de classificação prévia contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial; - de lista de classificação prévia (cargos com provas práticas), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial; - de convocação para realização de perícia médica (cargos com provas práticas); - de lista de classificação prévia (cargos com provas de títulos), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial; - de convocação para realização de perícia médica (cargos com provas de títulos)	A definir
Período (cargos com provas práticas + cargos com prova de títulos): - de interposição de recurso referente à classificação prévia; - de realização de perícia médica	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Marília, de Edital de divulgação (cargos com provas práticas + cargos com provas de títulos): - de resultado de perícia médica; - de convocação para realização de junta médica; - de resultado de junta médica; - de lista de classificação final, contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial	A definir
Homologação	A definir