



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2017

EDITAL DE RERRATICAÇÃO

A Câmara Municipal de Marília, **RERRATIFICA** o Edital de Abertura de Inscrições referente ao Concurso Público nº 1/2017, a fim de declarar o que segue:

Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES

onde se lê:

item 2.11, alínea “a” onde se lê:

a) Acessar o site www.vunesp.com.br, no período de 10 horas de 10 de outubro de 2017 às 23h59 de **10 de novembro de 2017**;

leia-se:

item 2.11, alínea “a” onde se lê:

a) Acessar o site www.vunesp.com.br, no período de 10 horas de **10 de outubro de 2017** às 23h59 de **11 de outubro de 2017**;

Anexo III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ONDE SE LÊ:

ATENDENTE DE SERVIÇOS GERAIS

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. Juros 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: Art. 1º ao 6º; Art. 10 ao 20; Art. 24 ao 30; Art. 89 ao 120. Código de Administração do Município de Marília (LC nº 11/1997): Art. 55 ao 66; Art. 71 ao 73-A; 77 e 78. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC nº 680/2013): Art. 4º ao 18; Art. 25 ao 36.

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,



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

LEIA-SE:

ATENDENTE DE SERVIÇOS GERAIS 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. Juros 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais e nacionais, ocorridos a partir de 1º de março de 2017, divulgados na mídia local e/ou nacional.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Marília: Art. 1º ao 6º; Art. 10 ao 20; Art. 24 ao 30; Art. 89 ao 120. Código de Administração do Município de Marília (LC nº 11/1997): Art. 55 ao 66; Art. 71 ao 73-A; 77 e 78. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC nº 680/2013): Art. 4º ao 18; Art. 25 ao 36.

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 na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Ficam **RATIFICADAS** as demais informações constantes no Edital de Abertura de Inscrições.

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

Marília, 3 de outubro de 2017.

Wilson Alves Damasceno
Presidente da Câmara Municipal de Marília



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2017

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, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, para preenchimento, mediante nomeação, de 2 (duas) 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); 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:

CARGOS	VAGAS	DEF	JST	SALÁRIOS	REQUISITOS
Atendente de Serviços Gerais	1	-	40	R\$1.762,80	- Ensino Médio completo;
Bibliotecário	1	-	40	R\$3.093,44	- Ensino Superior completo em biblioteconomia;

- 1.3. 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.
- 1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.

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.
- 2.7.1.** As eventuais alterações cadastradas realizadas após 3 dias úteis subsequente o término do período das inscrições, não serão contempladas no edital de convocação para a prova objetiva, mas somente para as próximas fases.
- 2.8.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas** de 10 de outubro de 2017 às 23h59 de 10 de novembro de 2017 (**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;



d) Transmitir os dados da inscrição;

2.9.6. Imprimir o boleto bancário; e,

2.9.7. Efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até o 1ª dia útil subsequente do 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 para pagamento da taxa de inscrição 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 estabelecido para pagamento da taxa 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 o 1º dia útil subsequente ao período de 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, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 2.993/2000, desde que atendido o disposto no item 2.11., deste Edital.

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 10 de outubro de 2017 às 23h59 de 10 de novembro de 2017**;

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 até o 1º dia útil subsequente do término do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição – 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 doador de órgãos, para fazer jus à isenção, deverá encaminhar, cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou da Carteira de Identidade onde conste tal informação, ou ainda laudo médico comprovando que é doador de órgão.

g) o **encaminhamento** dos documentos referidos na alínea “h” até h.4., deste item, neste Edital, poderá ser feita por da seguinte forma:

g.1. por SEDEX, para a Fundação VUNESP (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 23h59min de 11 de novembro de 2017, 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 27 de outubro de 2017**, 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 07 de novembro de 2017**, 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 1ª dia útil subsequente ao término 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 **23h59 de 10 de novembro de 2017**, 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 1º dia útil subsequente do término 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 ___**” a seguir:

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

2.17.2. O candidato que não o fizer até o 1º dia subsequente ao término **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.

2.18. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, serão consideradas as datas de postagem fixada pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa SEDEX).

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 até o **1º dia último subsequente ao término do período de inscrições** – em envelope com a indicação “**REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO 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, **a seguir:**

c.1. por SEDEX, para a Fundação VUNESP (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 o 1º dia útil subsequente do término do período de inscrição, 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 PROVAS

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

Cargos	Provas	Questões	Período de Aplicação da Prova Objetiva
Atendente de Serviços Gerais	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Legislação - Noções de Informática	20 15 05 05 05	Tarde
Bibliotecário	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	Tarde

4.2. A **prova objetiva** (para cada emprego 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) Para o cargo de Atendente de Serviços Gerais a prova objetiva terá duração de 3 horas (três horas);

b) Para o cargo de Bibliotecário a prova objetiva terá duração de 3 horas e 30 minutos (três horas e trinta minutos).

V – DA PRESTAÇÃO PROVAS

5.1. As 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 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 provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação e nas publicações oficiais do Município de Marília, e, extraoficialmente, divulgado pela internet, no site da Câmara (www.camar.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 5.2.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todas as 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 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 preta, lápis preto e borracha macia;**
- c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição 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, 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 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 fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.
- 5.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.



5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, 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, o candidato deverá acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), acessar o concurso público da Câmara Municipal de Marília e proceder com a devida alteração. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova.

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 em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.9. Durante a realização das provas, 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. 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 e até a saída deste.

5.9.2.1 Antes de entrar na sala de provas, a Fundação VUNESP fornecerá embalagem plástica para o acondicionamento de objetos pessoais, inclusive relógio de qualquer natureza e de telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação que deverão permanecer desligados.

5.9.2.1.1. A embalagem plástica deverá permanecer – durante todo o processo – lacrada e debaixo da carteira e deverá ser deslacrada fora do local onde esta realizando a prova.

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, 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;

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, 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:
- 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 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;
 - h)** não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova;
 - i)** durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
 - j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
 - l)** retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

5.16. Da realização das provas objetivas

5.16.1. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para sua realização em 17 de dezembro de 2017, no período estabelecido na tabela de provas:

5.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas 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, o candidato poderá ainda:

- a)** consultar os sites www.vunesp.com.br ou 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), esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site www.vunesp.com.br, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, 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 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 prova, 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, 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.

5.16.5.2.1. Ao final da **prova objetiva** 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, estarão disponíveis no site 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

b) os gabaritos das provas objetivas estarão disponíveis no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), a partir da data da publicação na imprensa oficial do Município de Marília, 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 aos gabaritos devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo IX deste Edital.

5.17. No ato da realização das **provas objetivas**, 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 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.

VI – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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



- 6.2. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 6.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 6.4. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 6.5. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 6.6. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 6.7. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

- 7.1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

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 o cargo de *Atendente de Serviços Gerais*:

- 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 pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.2. para os cargos de *Bibliotecário*:

- 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 pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) 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).
- 8.5 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

IX – DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) 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 na Imprensa Escrita do Município de Marília (Jornal local) 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.
- 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 convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Marília.
- 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 na Imprensa Escrita do Município de Marília (Jornal local).
- 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 (014) 2105-2000, em dias úteis, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, ou pessoalmente, na Rua Bandeirantes, nº 25, 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, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- 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 – www.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 na Imprensa Oficial Município de Marília (www.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 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



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 da prova e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a prova 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.
- 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)

Marília, em 29 de setembro de 2017

Wilson Alves Damasceno
Presidente da Câmara Municipal de Marília



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO

Atendente de Serviços Gerais:

Realizar os serviços de limpeza predial e conservação de móveis, computadores, instalações sanitárias em todas as dependências do prédio da Câmara Municipal de Marília; Proceder à reposição de galões de água nos bebedouros; Repor toalhas de papel e papel higiênico nos banheiros e revisar a limpeza no mínimo 02 vezes pela manhã e 2 vezes à tarde e se necessário; auxiliar nos serviços de copa; entregar processos. Pautas das sessões e correspondências; coleta de assinaturas de Vereadores em documentos e proposituras; serviços de correios, banco, prestar serviços de copa, quando designado; executar pequenos reparos, quando designado; prestar serviços extra jornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara, verificar a Limpeza da Sala de Reuniões Públicas e banheiros quando houver reuniões, revisar os serviços de limpeza antes das sessões camarárias ou solenidades. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

Bibliotecário:

Planejar, coordenador e controlar as atividades da Biblioteca “Rangel Pietraróia” de acordo com os métodos próprios da biblioteconomia. Classificar e catalogar as obras bibliográficas; acompanhar o andamento de processos e outros assuntos de interesse da Câmara nos Diários Oficiais; prestar assessoria e fazer pesquisas para atender às necessidades da Presidência da Câmara e das Comissões dos Vereadores, das Gerências e Chefias, inclusive nos horários de sessões e de convocações para serviços extra jornada; digitalização de documentos; fotos e vídeos VHS do acervo da Câmara Municipal de Marília; elaborar relatório anual da atividade da biblioteca; quando solicitado. Colaborar nos trabalhos realizados pela Comissão Organizadora dos Registros Históricos da Câmara Municipal e da Cidade de Marília; suporte e organização junto ao Vereador responsável, do programa “A Câmara vai a Escola” (Câmara Mirim), com as orientações dadas pelo Diretor Legislativo; manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília, com as matérias referentes à sua área de atuação; prestar serviços extra jornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara, quando convocado, outros serviços de interesse da Câmara Subordinação direta ao Diretor Geral Legislativo. Nas faltas ou ausências temporárias, o Bibliotecário será substituído por servidor designado pela Presidência.



ANEXO II

NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 3522/1990 E SUAS ALTERAÇÕES (DOAÇÃO DE ÓRGÃOS) E 4676/199 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 médico 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.

ATENDENTE DE SERVIÇOS GERAIS

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: Art. 1º ao 6º; Art. 10 ao 20; Art. 24 ao 30; Art. 89 ao 120. Código de Administração do Município de Marília (LC nº 11/1997): Art. 55 ao 66; Art. 71 ao 73-A; 77 e 78. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC nº 680/2013): Art. 4º ao 18; Art. 25 ao 36.

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.



BIBLIOTECÁRIO

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. Código de Administração do Município de Marília (LC nº 11/1997). Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília. Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal do Município de Marília (LC nº 680/2013).

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

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação



bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação; avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); tipos de equipamentos; internet, intranet e extranet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação, normas internacionais: Vancouver, ISSO, APA. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.



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)
- b)** Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas)
- d)** Site: www.vunesp.com.br

2. da Câmara Municipal de Marília:

- a)** Endereço completo: Rua Bandeirantes, 25 - Marília/SP.
- b)** Horário de atendimento: das 08 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