



CONCURSO PÚBLICO N° 001/2023
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Jaboticabal e a Fundação VUNESP TORNAM PÚBLICA a Ratificação do edital de abertura de inscrições, que passa a ter a seguinte redação no **ANEXO III – Conteúdos Programáticos**.

Cargo: **Assistente**

Conhecimentos Específicos:

Onde se lê:

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão, enfoque na qualidade, atendimento presencial e por telefone. Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública: princípios explícitos e implícitos. Ética na Administração Pública. Organização administrativa. Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). Controle, licitação e contratos administrativos: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, concorrência, pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/00 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade, padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Leia-se:

Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão, enfoque na qualidade, atendimento presencial e por telefone. Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública: princípios explícitos e implícitos. Ética na Administração Pública. Organização administrativa. Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). Controle, licitação e contratos



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL**
Palácio Ângelo Berchieri

administrativos: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, concorrência, pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/00 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Estrutura e Competências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade, padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Permanecem inalterados os demais itens do referido Edital.

Valéria Barbieri
Vice Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal

Jaboticabal, 05 de janeiro de 2024.



CONCURSO PÚBLICO N° 001/2023
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Jaboticabal **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento de 5 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 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.

1.3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da posse, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018 e artigo 6º da Lei Municipal nº 3.736/2008);

1.5. Serão reservadas 20% das vagas destinadas a este certame à população negra/afrodescendente, nos termos da Lei Municipal nº 3134, de 20 de maio de 2003 e suas alterações, conforme remissão efetuada pelo artigo 239 da Lei Municipal nº 3.736/2008.

1.6. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Jaboticabal, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

1.7. A Legislação que rege os cargos e empregos públicos no Município de Jaboticabal é composta principalmente pelas seguintes normas:

- Lei Orgânica Municipal, com suas alterações posteriores;
- Lei Municipal nº 3.736, de 03 de abril de 2008, com as alterações posteriores;
- Resolução nº 366, de 07 de dezembro de 2021, com as alterações posteriores.

1.8. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Jaboticabal, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.



II – DOS CARGOS

2.1. O cargo, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho e vencimentos (R\$) são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	VAGAS	Lista Ampla	Lista PCD	Lista PPP	Carga Horária (h)	Salário em R\$	Pré-requisitos
Assistente	3	2	-	1	40 horas semanais	5.452,93	Ensino Médio Completo
Operador Audiovisual	1	1	-	-	40 horas semanais	5.452,93	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano
Agente de Controle Interno	1	1	-	-	20 horas semanais	5.452,93	Ensino superior completo em quaisquer das seguintes formações: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas.

2.2. Os salários tem como base o mês de **novembro/2023**.

2.3. Benefícios **mensais**:

a) Auxílio-alimentação, conforme os artigos 63 e 64 da Resolução nº 366, de 07 de dezembro de 2021, com as alterações posteriores;

b). Auxílio-transporte, conforme os artigos 63 e 64 da Resolução nº 366, de 07 de dezembro de 2021, com as alterações posteriores;

c) Auxílio-saúde, conforme a Resolução nº 387, de 08 de novembro de 2023;

d) Cesta básica, conforme a Lei Municipal nº 3.847, de 24 de dezembro de 2008.

2.4. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo II deste Edital.

III- DAS INSCRIÇÕES

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo**, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação os requisitos e Condições para a Investidura nos Cargos.

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo, bem como os requisitos constantes no Item **2.1** do presente edital.
- c) No momento da nomeação, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida em cada cargo, sendo exigida, no mínimo, a colação de grau.
- d) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- e) Apresentar, atestado de antecedentes criminais, com prazo de expedição não superior à 60 dias da data de sua nomeação.
- f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- h) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho **indicado pela** Câmara Municipal de Jaboticabal;
- i) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência para o exercício dos requisitos e atribuições do cargo, ao final será considerado apto ou inapto para o cargo.
- j) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração; Não ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- k) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação, não estar em idade da aposentadoria compulsória dos servidores públicos e não ser aposentado por invalidez
- l) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- m) A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item **3.4.**, deste Edital deverá ser feita quando da convocação para nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. 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 tomará posse, sendo excluído do Concurso Público.



3.7. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de 18 de dezembro de 2023 até às 23h59min de 22 de janeiro de 2024 (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br.

3.8. 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 **2.1.**, 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 de **23 de janeiro de 2024**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio	R\$ 67,90
Ensino Superior	R\$ 98,80

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

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

3.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, 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.

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

3.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, **até a data-limite de 22 de janeiro de 2024**.

3.9.3.1. 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**.

3.9.4. 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, deste Edital.

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



3.14. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Jaboticabal não se responsabilizam por solicitação de inscrição, 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.

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

3.15. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

3.15.1. Efetivada a inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.16. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

3.16.1. 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, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.

3.17. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

3.18. 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).

3.18.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.16, deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** VIA UPLOAD na Área do Candidato no site de inscrição.

3.18.2. 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.

3.18.3. 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.

3.18.4. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

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

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



4.1. A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999, Decreto Federal nº 9.508/2018. e conforme artigo 6º da Lei Municipal nº 3.736/2008.

4.1.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

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

4.3. 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.

4.3.1. O tempo para a realização das provas 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 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

4.3.2. O candidato com deficiência poderá requerer, desde que justificada a necessidade as tecnologias assistivas e as condições específicas necessárias para realização das provas (Art. 4º, §1º, do Decreto Federal nº9.508/2018).

4.4. 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 via upload 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 **4.5.**, deste Edital.

4.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

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



4.6.1. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

4.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

4.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.6.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

4.6.5.1. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

4.6.5.2. A fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

4.6.5.3. A ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

4.6.6. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

4.6.7. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua prova.

4.6.8. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular.

4.6.9. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adequado e qual adaptação;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.8. O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens **4.1.** até **4.6.**, deste Edital, não será considerado candidato com



deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

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

4.11. 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.

4.12. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

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

V– DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS OU AFRODESCEDENTES

5.1. Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, nos termos da Lei Municipal nº 3134, de 20 de maio de 2003 e suas alterações, conforme remissão efetuada pelo artigo 239 da Lei Municipal nº 3.736/2008, aqueles que, no ato da inscrição, **se AUTODECLARAREM pretos ou pardos**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)., fica reservado aos candidatos negros ou afrodescendentes, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso.

5.2. É considerado negro ou afrodescendente o candidato que tenha se autodefinido como preto ou pardo, no momento da inscrição, conforme a classificação oficial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.3. Para concorrer às vagas referidas no item acima o(a) candidato(a) deverá:

- a) indicar em sua ficha de inscrição que pretende concorrer à lista de candidatos negros;
- b) preencher e imprimir a autodeclaração para fins de concorrência à reserva de vagas da lista dos candidatos negros, conforme modelo constante do **Anexo I deste edital**;
- c) acessar, no período de inscrição, o “link” próprio deste concurso, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br – “área do(a) candidato(a)” e enviar, por meio digital, a autodeclaração (modelo constante do **Anexo I deste edital**), datada e assinada (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”). – **IMPORTANTE** – datar e assinar a autodeclaração para sua validade;
- d) não será aceita autodeclaração encaminhada por outro meio que não o estabelecido na letra “c” deste item;
- e) efetuar o pagamento da taxa da inscrição até o dia **23.01.2024**, atentando-se para o horário bancário.

5.4. A autodeclaração, **devidamente datada e assinada**, terá validade somente para o presente concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

5.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo esse responder por qualquer falsidade no âmbito cível e criminal.



5.6. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos item **5.3.** deste Capítulo, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.

5.7. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

5.8. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso e, se houver sido admitido ficará sujeito às penas previstas pelo artigo 299 do Código Penal Brasileiro, além da perda do benefício, à nulidade de sua admissão no cargo após procedimento administrativo, no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

5.10. A divulgação da lista de candidatos concorrentes no Concurso às vagas destinadas aos negros ou afrodescendentes está prevista no Jornal Oficial deste Poder Legislativo “Jornal A Gazeta” e extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, site da Câmara Municipal e seu átrio.

5.11. O candidato negro ou afrodescendente que optar pela reserva de vagas pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei nº 3.134 de 20.05.2003 e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

5.12. Não havendo candidatos negros ou afrodescendentes classificados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

5.13. Os candidatos negros ou afrodescendentes com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas nos termos deste Capítulo e para as vagas reservadas nos termos da Lei nº 3.134, de 20.05.2003.

5.14 Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos negros ou afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e Lista de Classificação Especial, se houver candidato com deficiência classificado.

VI – DO NOME SOCIAL

6.1. A pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social, durante o período de inscrições conforme Decreto nº 6.623, de 16 de março de 2017, devendo:

- a) informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
- b) preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no link, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a Fundação VUNESP.

6.2. Para envio do requerimento de uso do nome social, o(a) candidato(a) – durante o período de inscrições – deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;



b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);

b1) o requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.2.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

6.2.2. Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste edital.

6.3. O(A) candidata(a) que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

6.4. O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

6.5. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

VII- DAS FASES E DAS PROVAS

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

CARGOS	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Assistente	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 20	3hs
Operador Audiovisual	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 20	3hs



CARGOS	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Agente de Controle Interno	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Legislação Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	 10 10 05 25	 3hs

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

7.2.1. A duração das **provas objetivas** será conforme o descrito no quadro do item **7.1**.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

8.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no Município de Jaboticabal – S.P.

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no Município de Jaboticabal – S.P, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Câmara Municipal de Jaboticabal, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

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

8.2.1. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do Diário Oficial Eletrônico Municipal, no site da Câmara do Município de Jaboticabal – www.jaboticabal.sp.leg.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

8.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de Jaboticabal (www.jaboticabal.sp.leg.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.3. 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;

a1) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

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

8.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 6.3, deste Edital.

8.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item **8.3.**, deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.3.2. 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.

8.3.2.1. 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 (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

8.5. 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.

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

8.6.1. O candidato só poderá retirar-se do local de prova após transcorrido o tempo mínimo de 2h30

Duração da prova	Tempo de permanência mínima
3h	2h30

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

8.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. 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.

8.7.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item **8.7.**, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.8. 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.

8.9. 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, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

8.9.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

8.9.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

8.9.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.9.4. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

8.10. Excetuada a situação prevista no item **8.12.**, 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.

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

8.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva 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.

8.12.1. A candidata – **até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva** – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 18 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

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

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

8.13. 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.

8.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

8.14. 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. A



Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

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

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Jornal Oficial deste Poder Legislativo “Jornal A Gazeta” e extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, site da Câmara Municipal de Jaboticabal (www.jaboticabal.sp.leg.br) 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 **8.3.**, 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 **8.9.2.**, até **8.9.3.**, 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;

8.16. Da realização das **provas objetivas**:

8.16.1. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **24 de março de 2024 no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

8.16.2. 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 a ser publicado no Jornal Oficial deste Poder Legislativo “Jornal A Gazeta” e extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, site da Câmara Municipal de Jaboticabal (www.jaboticabal.sp.leg.br) não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.16.3. 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

b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

8.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, 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, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

8.16.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item **8.16.4**, 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(s) prova(s), formulário específico.

8.16.4.2. A inclusão de que trata o item **8.16.4**, deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

8.16.4.3. 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.

8.16.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

8.16.5.1. 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.

8.16.5.2. 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.

8.16.6. Para garantir a lisura do encerramento das provas, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de provas.

8.16.6.1. Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 3 últimos, que se recusar a permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.

8.16.5.2. Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

8.16.5.3. A partir das 10 horas do segundo 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 (de todos os cargos em concurso);

b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

8.16.5.3.1. O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

8.17. 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.



8.17.1. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

8.17.2. 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.

8.17.3. 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.

8.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

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

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

8.19. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do Diário Oficial Eletrônico Municipal, no site da Câmara Municipal de Jaboticabal – (www.jaboticabal.sp.leg.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

8.20. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de Jaboticabal (www.jaboticabal.sp.leg.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

IX – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

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

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

9.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

9.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

9.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar na prova de Conhecimentos Específicos.

9.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item **9.1.2.**, deste Edital, será excluído deste Concurso Público.



X – DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. A pontuação final corresponderá:

10.1.1. a somatória da nota da prova objetiva.

XI– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

11.1.1. Para os cargos de Assistente e Operador Audiovisual:

- 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 da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.2. para o cargo de Agente de Controle Interno:

- 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 da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos em Matemática;
- e) que obtiver maior nota da prova Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.2. Persistindo, ainda, o empate, prevalecerá o número de inscrição menor.

11.3. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial (candidatos com deficiência aprovados) e outra para candidatos aprovados e declarantes de serem brasileiros afrodescendentes.

XII– DO RECURSO

12.1. 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.

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

12.2.1. 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) aos gabaritos das provas objetivas;

b.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.

c) ao resultado das provas objetivas;

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

12.3. 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.

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

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

12.5. No caso 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.

12.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Jaboticabal.

12.7. 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.

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

12.9. Não será reconhecido como recurso:

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

12.9.2. o que não atenda às instruções constantes do *link* "recursos" na página específica deste Concurso Público;

12.9.3. o que não contenha fundamentação e embasamento.

12.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

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

12.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas.

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

12.14. No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

XIII – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO



13.1. Após a aprovação do candidato e homologação do Concurso Público, a Câmara do Município de Jaboticabal convocará, de acordo com suas necessidades, os candidatos para nomeação. Tal convocação será publicada no diário oficial deste Poder Legislativo (Jornal A Gazeta); diário oficial do Estado de São Paulo e disponibilizada em caráter informativo no site www.jaboticabal.sp.leg.br obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação.

13.1.2. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara de Jaboticabal, dentro do prazo de validade do concurso.

13.1.3. Por ocasião da convocação, o candidato deverá comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no publicada no Jornal Oficial deste Poder Legislativo “Jornal A Gazeta” e extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, site da Câmara Municipal de Jaboticabal (www.jaboticabal.sp.leg.br) , manifestar seu interesse pela vaga. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.

13.1.4. A convocação de que trata o item **13.1.3.** não acarreta a investidura no cargo, cabendo ao candidato comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo assinalado no item supracitado para manifestar interesse pela vaga, ocasião em que o candidato aprovado será encaminhado pelo referido departamento para os exames pré-admissionais. A omissão ou negação do candidato nas datas agendadas pela Câmara para exames pré-admissionais será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.

13.1.5. Realizados os exames pré-admissionais, o candidato apto obrigatoriamente deverá apresentar-se no mesmo dia no Departamento de Gestão de Pessoas, para retirar a relação de documentos necessários para a investidura do cargo, ocasião em que passará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias uteis para que o mesmo apresente perante aquele Departamento a referida documentação, cumprindo as exigências do item **2.1.** Os cargos e requisitos.

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

b) entregar outros documentos que a Câmara Municipal de Jaboticabal julgar necessários.

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

13.2.1.1. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação na Folha de Identificação do Candidato – FIC.

13.2.1.3. Para a realização do Laudo Admissional para ingresso, o candidato deverá apresentar os exames laboratoriais, solicitados pelo médico do trabalho, que serão de responsabilidade do próprio candidato.

13.2.1.4. Para liberação do Laudo Admissional do candidato deficiente, poderá o médico do trabalho solicitar do candidato relatório médico expedido por especialista na área de sua deficiência 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, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos.



13.2.1.5. Quando a avaliação médica concluir pela inaptidão do candidato este terá o prazo de 05 dias corridos para interposição de recurso, podendo apresentar novos documentos que comprovem sua compatibilidade para o exercício do cargo.

13.2.1.6. O médico do trabalho analisará os novos documentos apresentados e poderá, a seu critério, ouvir o profissional indicado pelo candidato para embasar sua análise e deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data do recebimento do recurso

13.2.1.7. Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.

13.2.1.8. O candidato considerado inapto nos exames pré-admissionais não será nomeado.

13.2.1.9. As decisões do Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Jaboticabal, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato, que terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para interposição de recurso em sede administrativa.

Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.

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

13.4. 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.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Jaboticabal não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido 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. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

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

14.3. 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.

14.4. Caberá a Câmara Municipal de Jaboticabal a homologação deste Concurso Público.

14.4.1. 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).



14.5. 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 ou eletrônica do Município de Jaboticabal.

14.6. 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.

14.7. 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 (011) 3874-6300, nos dias úteis das 8 às 18 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 Jaboticabal, podendo ser obtidas por meio do telefone (16) 3209-9480, em dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min no Endereço Eletrônico: www.jaboticabal.sp.leg.br ou pessoalmente no Departamento de Administração – Rua Barão do Rio Branco, 765 – Centro – Jaboticabal-SP

End. Eletrônico: www.jaboticabal.sp.leg.br

14.8. 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**: pelo site da Fundação VUNESP na área do candidato;

b) após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: mediante requerimento a ser protocolado no Departamento de Administração – Rua Barão do Rio Branco, 765 – Centro – Jaboticabal-SP, em dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min no Endereço Eletrônico: www.jaboticabal.sp.leg.br, não sendo aceitas atualizações por meio de telefone.

14.9. A Câmara Municipal de Jaboticabal 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.

14.10. A Câmara Municipal de Jaboticabal e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Jaboticabal, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

14.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados no publicada no Jornal Oficial deste Poder Legislativo “Jornal A Gazeta” e extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, site da Câmara Municipal de Jaboticabal www.jaboticabal.sp.leg.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.12. 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. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso



Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

14.13. 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.

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

14.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Jaboticabal.

14.16. 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.

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

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

14.19. Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Modelo de Autodeclaração para Fins de Concorrência à Reserva de Vagas aos Negros);
- b)** o Anexo II (Atribuições de todos os cargos em concurso)
- c)** o Anexo III (Conteúdos Programáticos);
- c)** o Anexo IV (Conteúdos Programáticos)
- e)** o Anexo V (endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de Jaboticabal)
- f)** o Anexo VI – (cronograma previsto).

Jaboticabal, 02 de dezembro de 2023.

Carlos Eduardo Pedroso Fenerich
Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal



**ANEXO I -_MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE CONCORRÊNCIA À RESERVA DE
VAGAS AOS NEGROS**

Eu, _____ RG
_____, CPF _____, DECLARO, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos negros, no concurso público da Câmara Municipal de Jaboticabal, que sou negro(a), da cor preta ou parda, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado(a) deste concurso público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme prevista na Lei Municipal nº 3134, de 20 de maio de 2003 e suas alterações, conforme remissão efetuada pelo artigo 239 da Lei Municipal nº 3.736/2008 , sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

Estou ciente, também, de que serei excluído(a) da lista de candidatos negros, caso não seja enquadrado(a) como pessoa preta ou parda pela Conselho Municipal do Negro de Jaboticabal.

Cidade/UF, em ____ de _____ de 202_

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO

ASSISTENTE:

Descrição sumária:

- I.** Executar tarefas auxiliares na área de administração, recursos humanos, jurídico, patrimônio, compras, finanças, protocolo, arquivo, internet popular, legislativo, comunicação, expediente da Câmara e transportes, inclusive digitação de documentos;
- II.** Realizar a manutenção de arquivos, controle de prazos de processos sob sua responsabilidade e outros, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico;
- III.** Acompanhar e dar suporte às sessões plenárias e às comissões em geral, quando convocados, na confecção de atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo referente à atividade legislativa;
- IV.** Operar câmera fotográfica e auxiliar nas diversas atividades atinentes à Comunicação;
- V.** Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas;
- VI.** Executar serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do departamento;
- VII.** Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios referentes à área contábil e financeira;
- VIII.** Auxiliar na área de gestão de pessoal, realizando atividades afetas à concessão de benefícios, admissão, demissão, rescisão, controle de frequência, férias e correlatos;
- IX.** Executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral;
- X.** Executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens conforme solicitação e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;
- XI.** Acompanhar e auxiliar no processo licitatório, verificando o cumprimento formal da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados esperados;
- XII.** Operacionalizar o serviço de internet popular;
- XIII.** Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XIV.** Realizar atendimento ao público interno e externo na sua unidade de lotação;
- XV.** Atender integralmente aos procedimentos e rotinas vigentes no Departamento em que estiver lotado, observando as normas em vigor e as orientações expedidas pelo superior hierárquico;
- XVI.** Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia.



OPERADOR AUDIOVISUAL:

Descrição sumária:

- I.** Auxiliar o setor de Comunicação, instalando e operando os aparelhos e equipamentos de som e imagem, posicionando microfones e alto-falantes, câmeras de vídeos, testando e regulando a instalação dos equipamentos audiovisuais, bem como, operadores;
- II.** Selecionar imagens e operar na transmissão ou montagem de programas e vídeos;
- III.** Manejar as máquinas e equipamentos de audiovisual, de informática e de comunicação da Câmara, para a produção e veiculação de conteúdos de mídia;
- IV.** Operar computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo, em atividades internas e externas;
- V.** Realizar a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados, além de eventos externos que tenham a participação do Legislativo ou de parlamentares representando a Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o conforme necessário;
- VI.** Executar a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais;
- VII.** Abastecer os setores da Câmara com o conteúdo que armazenou e reproduzir cópias, conforme solicitação do superior;
- VIII.** Alimentar as informações repassadas pelos setores no sítio eletrônico da Câmara e em redes sociais que possam pertencer ou participar a Câmara Municipal;
- IX.** Editar imagens e selecionar conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara;
- X.** Editar e produzir vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara;
Coletar programas, inserir a programação e acompanhar a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara;
- XII.** Operar os equipamentos de edição, coordenados com a captação,
selecionar imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da WebTV Câmara pelos canais e veículos disponíveis;
- XIII.** Escolher ponto a ser editado, selecionar imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior;
- XIV.** Operar toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos;
- XV.** Realizar seu trabalho na Câmara ou fora dela, em qualquer atividade de interesse do Poder Legislativo para captação de imagens e registros, com zelo pela qualidade audiovisual;
- XVI.** Captar imagens, zelar pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som, para a produção, de vídeos, transmissões ao vivo, documentários, reportagens e outros conteúdos de interesse da Câmara;
- XVII.** Operar ilha de edição, produzir e reproduzir vídeos, unidade de controle de edição automática, veiculador de programação e fontes de imagem que forem necessárias;
- XVIII.** Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido;



- XIX.** Fazer a edição de programas, realizar cópias, indexar arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas;
- XX.** Utilizar recursos de informática, programas específicos e interagir com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantendo-se atualizado e buscar a atualização tecnológica da Câmara;
- XXI.** Emitir pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área;
- XXII.** Colaborar no agendamento para uso do Plenário, de salas de reuniões e acompanhar a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados;
- XXIII.** Disponibilizar arquivos aos gabinetes de vereadores e aos Departamentos da Administração, quando solicitado;
- XXIV.** Preparar e projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;
- XXV.** Indicar a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos que são de sua responsabilidade;
- XXVI.** Auxiliar no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na preparação de eventos e atividades especiais da Câmara;
- XXVII.** Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXVIII.** Contribuir para a integração e o funcionamento dos canais e veículos de comunicação da Câmara;
- XXIX.** Oferecer todo suporte técnico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Jaboticabal;
- XXX.** Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

Descrição sumária:

- I.** Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados;
- II.** Comprovar prévia, concomitante e subseqüentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento;
- III.** Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência e demais canais da Câmara Municipal de Jaboticabal;
- IV.** Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações;
- V.** Exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Jaboticabal;
- VI.** Prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício do controle externo;
- VII.** Zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesa, definidos em normas próprias e demais atos;
- VIII.** Propor e realizar ações consubstanciadas em Plano Anual ou Plurianual de Controle Interno;
- IX.** Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que a Câmara Municipal de Jaboticabal figure como parte;
- X.** Articular-se com os Departamentos da Câmara Municipal de Jaboticabal com vistas à integração das atividades de controle interno;



- XI.** Orientar os Departamentos da Câmara Municipal de Jaboticabal sobre imprecisões, bem como a forma de correção;
- XII.** Emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas;
- XIII.** Atender integralmente normas que regem o Controle Interno no âmbito municipal, bem como aos imperativos de ordem geral, previstos em normas jurídicas municipais, estaduais ou federais;
- XIV.** Desenvolver outras atividades inerentes ao exercício do Controle Interno.



ANEXO III– CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para os cargos de **Assistente e Operador Audiovisual**:

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, artigo, 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: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo de **Assistente**

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão, enfoque na qualidade, atendimento presencial e por telefone. Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de



Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública: princípios explícitos e implícitos. Ética na Administração Pública. Organização administrativa. Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). Controle, licitação e contratos administrativos: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, concorrência, pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/00 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade, padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Para o cargo de **Operador Audiovisual**

Conhecimentos Específicos: Áudio: equipamentos e dispositivos de áudio digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Imagem: processos digitais de captação, produção e documentação de imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hipermídia (*slides*) em sistemas informáticos. Vídeo: sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Equipamentos e dispositivos de vídeo digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação e edição. Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão de áudio e vídeo pela internet. Componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Adobe Premiere, After Effects, Adobe Audition, Encore, Media Encoder, Pacote Creative Cloud. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para o cargo de **Agente de Controle Interno**:

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, artigo, 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: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Orgânica Municipal nº 1, de 05.04.1990.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo de **Agente de Controle Interno**

Conhecimentos Específicos: Controle: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. Noções de Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. 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. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das



funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais.



**ANEXO IV
ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL)**

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: (11) 3874-6300 (nos dias úteis das 8 às 18 horas)
- d)** Site: www.vunesp.com.br

2. da Câmara Municipal de Jaboticabal:

- a)** Endereço: Rua Barão do Rio Branco, 765 – Centro – Jaboticabal-SP
- b)** Horário de atendimento: das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min(nos dias úteis).
- c)** Telefones: (16) 3209-9480 (nos dias úteis das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min)
- d)** Site: www.jaboticabal.sp.leg.br



ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	18.12.2023
Período de inscrição	Incício: 18.12.2023 Término: 22.01.2024
Data-limite para pagamento da taxa de inscrição	23.01.2024
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova; da lista de participação como afrodescendente e da lista de participação como PCD e nome social	06.02.2024
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova, como PCD e afrodescendente e nome social.	07 a 08.02.2024
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	20.02.2024
Publicação: - da convocação para a prova objetiva.	15.03.2024
Aplicação: - da prova objetiva	24.03.2024
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva;	25.03.2024
Publicação: - do gabarito da prova objetiva.	
Publicação: - do gabarito da prova objetiva	26.03.2024
Período de recurso referente: - dos gabaritos das provas objetivas	De 27 e 28.03.2024
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - divulgação da nota da prova objetiva; - divulgação da classificação prévia	17.04.2024
Período de recurso referente: - Vista da Folha de Resposta da prova objetiva - da pontuação da prova objetiva	De 18 e 19.04.2024
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) a pontuação das provas objetivas; - divulgação da classificação final	03.05.2024