

Diário Oficial

Câmara Municipal de Campinas



Poder Legislativo

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Edição Extraordinária

www.campinas.sp.leg.br

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A **Câmara Municipal de Campinas** faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público nº **001/2023** regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento dos cargos de Técnico de Transcrição, Técnico Legislativo, Analista Legislativo Assessoramento Jurídico, Analista Legislativo Contador, Analista Legislativo Pedagogo e Analista Legislativo Tecnologia da Informação, constantes no **item 1.4.** deste Edital, 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. Este Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos constantes do **item 1.4.** deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2. As quantidades de vagas destinadas para as Pessoas Pretas ou Pardas e para as Pessoas com Deficiência são as constantes no item 1.4 deste Edital. Caso sejam autorizadas novas vagas durante a validade do Concurso Público, o número de vagas das cotas será considerado na forma determinada pela legislação.
 - 1.2.1. Nos termos do artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a ser autorizadas durante a vigência deste Edital aos candidatos aprovados no certame que, no momento de sua inscrição, tenham se autodeclarado como Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) e atendido às normas estabelecidas neste Edital.
- 1.3. De acordo com o artigo 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, para as Pessoas com Deficiência (PcD) ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a ser autorizadas durante a vigência deste Edital aos candidatos aprovados no certame, desde que estes também tenham informado, no formulário de inscrição, a sua deficiência, e que tenham atendido às normas estabelecidas neste Edital.
- 1.4. Os cargos, o total de vagas, as vagas destinadas para ampla concorrência, as vagas reservadas para pessoas com deficiência - PCD (5%), vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas – PPP (20%), a remuneração mensal (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos no quadro adiante:



CMC/DOL/2023/00266A

Cargos	Nº Vagas do Concurso				Remuneraçã o mensal	Carga horária semanal(h)	Escolaridade/Pré- Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)
	Total de Vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para pessoas pretas ou pardas			
Técnico de Transcrição	1	1	0	0	5.487,79	30	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Estenografia ou Estenotipia
Técnico Legislativo	2	2	0	0	5.487,79	30	Ensino Médio Completo
Analista Legislativo Assessoramento Jurídico	1	1	0	0	9.887,80	30	Curso de Nível Superior Completo em Direito
Analista Legislativo Contador	1	1	0	0	9.887,80	30	Curso de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho da categoria
Analista Legislativo Pedagogo	2	2	0	0	9.887,80	30	Curso de Nível Superior Completo em Pedagogia, acrescido de curso de pós- graduação na área de Gestão Organizacional ou de Pessoas, ou em área similar da pedagogia.
Analista Legislativo Tecnologia da Informação	4	3	0	1	9.887,80	30	Curso Superior Completo na área de Informática ou Computação

1.5. A Câmara Municipal de Campinas oferecerá os seguintes benefícios:

a) Auxílio-Refeição/Alimentação: R\$ 1.992,03 (um mil, novecentos e noventa e dois reais e três centavos);



- b)** Auxílio-transporte: R\$ 472,00 (quatrocentos e setenta e dois reais).
- 1.6.** O preenchimento das vagas a que se destina o presente Concurso Público far-se-á a critério exclusivo da Câmara Municipal de Campinas. O candidato aprovado, caso venha a ser nomeado, poderá, a critério da Câmara Municipal de Campinas e nos termos da legislação pertinente, ser lotado em qualquer unidade existente ou que vier a ser criada pela Câmara Municipal de Campinas.
- 1.7.** O regime jurídico será o estatutário, por meio da Lei Municipal nº 1.399 de 08 de novembro de 1955, Lei Municipal nº 14.759 de 28 de fevereiro de 2014 e seus anexos, Resolução 885 de 13 de fevereiro de 2014 e seus anexos, Resolução 886 de 17 de fevereiro de 2014 e seus anexos, com alterações subsequentes.
- 1.8.** As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 11/01/2024 às 23h59min de 15/02/2024**, exclusivamente pela internet no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 2.1.1.** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 2.1.2.** Em conformidade com o Decreto Federal nº 8727/2016, fica assegurada a possibilidade de uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais neste Concurso Público.
- 2.1.2.1.** O candidato interessado, durante o período de inscrições, deverá:
- a)** indicar, no formulário de inscrição, a utilização do nome social;
- b)** preencher, assinar e encaminhar, por meio digital (upload), o requerimento de utilização do nome social, acompanhado da cópia do documento de identidade (RG).
- 2.1.2.1.1.** Com o atendimento às instruções dos **itens 2.1.2 e 2.1.2.1.**, deste Edital, todas as publicações e consultas relativas a este Concurso Público deverão ser feitas com o nome social, seguido do número do documento oficial informado na ficha de inscrição.
- 2.1.2.2.** Para envio dos documentos citados no **item 2.1.2.1.** deste Edital, o candidato deverá, até 23h59min de **15/02/2024**:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
- b)** após o preenchimento do formulário de inscrição, com a informação do uso do nome social, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);
- b1)** os documentos para envio deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB por documento anexado e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 2.1.2.3.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 2.1.2.4.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não especificadas no **item 2.1.2.2.** deste Capítulo, deste Edital, e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 2.1.2.5.** O candidato que não cumprir o disposto nos **itens 2.1.2, 2.1.2.1 e 2.1.2.2** até o último dia das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a utilização do nome social atendida.
- 2.1.2.6.** Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em qualquer procedimento que consta deste Edital são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de



sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação.

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

2.2.1. Ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição de pessoa com deficiência, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, 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 deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

2.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos exigidos para os cargos, conforme estabelecido no **item 1.4.** deste Edital e – **na data da convocação para a entrega de documentos relativos à nomeação** – comprovar:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil, através do Decreto nº 3927/01;
- c) Gozar dos direitos políticos;
- d). Haver cumprido as obrigações eleitorais;
- e) Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- h) Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, demitido/ exonerado de qualquer órgão público por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;
- i) Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86, e na Lei nº 8.429/92;
- j) Não acumular cargo, emprego ou função pública, nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal;
- k) Apresentar, no ato da posse, os documentos listados no Anexo IV deste Edital, além de outros documentos exigidos pela Câmara Municipal de Campinas em razão de regulamentação municipal.

2.3.1 No ato da posse, os pré-requisitos especificados deverão ser comprovados através da apresentação de documento original, acompanhado de fotocópia, sendo excluído do Concurso aquele que não os apresentar.

2.3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.



2.3.3. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

2.4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado por meio de boleto bancário, em qualquer agência bancária, conforme valor constante na tabela adiante. Poderá ser utilizado dinheiro ou cheque para pagamento do boleto bancário.

Cargos	Valor da taxa de inscrição (R\$)
- Técnico de Transcrição - Técnico Legislativo	R\$ 67,90
- Analista Legislativo Assessoramento Jurídico - Analista Legislativo Contador - Analista Legislativo Pedagogo - Analista Legislativo Tecnologia da Informação	R\$ 98,80

2.4.1. O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 16/02/2024, devendo atentar-se para o horário bancário.**

2.4.1.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no site da Fundação VUNESP até o último dia do período de inscrições.

2.4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 16/02/2024** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.4.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 16/02/2024.**

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

2.4.4. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste **Capítulo**, deste Edital, implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.6. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.4.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

2.4.7.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.4.8. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 15.792/2019, conforme consta **do Capítulo III**, deste Edital.

2.4.9. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), para outra inscrição, ou para outros concursos/processos seletivos/vestibulares.



2.4.10. Se for constatada a existência de mais de uma inscrição efetivada para o mesmo cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, identificada pelo sistema de inscrições da VUNESP. Neste caso, será(rão) automaticamente cancelada(s) a(s) outra(s) inscrição(ões) do candidato.

2.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

2.6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado/classificado e o fato seja constatado posteriormente.

2.6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral**, poderá realizá-la, acessando o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o disposto nos **itens 18.8. até 18.8.2.** deste Edital.

2.6.3. Serão consideradas para este concurso as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

2.7. O candidato que não atender aos termos dos **itens 2.6.2. e 2.6.3.** deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.8. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Campinas ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.

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

- a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b) localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com disposto no **item 2.4.** deste Edital.

III - DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Será concedida **isenção** do valor da taxa de inscrição ao candidato que comprove – em conformidade com o que dispõe a **Lei Municipal nº 15.792/2019 - o seu cadastro no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea**

3.1.2. A comprovação do requisito citado nos **itens 3.1.** deste Edital será efetuada por meio da **entrega** de declaração emitida pelo Redome informando a condição de doador(a) de medula óssea.

3.1.3. Para a **solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição**, bem como **envio** do documento comprobatório, o candidato deverá:

- a) a partir das **10 horas de 11/01/2024 e às 23h59min de 12/01/2024**, acessar o “link” próprio da página deste Concurso Público no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (*upload*);
- b1)** a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.



- 3.1.4.** O candidato poderá – **durante o período das 10 horas de 11/01/2024 às 23h59min de 12/01/2024** – juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para fins de comprovação do enquadramento da solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 3.1.5.** Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios constantes no item **3.1.2.** deste Edital, nos termos indicados no **item 3.1.3. e suas alíneas** deste Edital.
- 3.1.5.1.** Não será (rão):
- a)** avaliado (s) documento (s) ilegível (veis) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido;
 - b)** considerado (s) documento (s) contendo solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição enviado (s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.
- 3.1.6.** O candidato deverá – **a partir das 10 horas de 30/01/2024** – acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) para verificar o **resultado oficial** da solicitação de isenção pleiteada. Não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.1.7.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção **deferida** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 3.1.8.** Da decisão que venha eventualmente **indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição**, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso **no período previsto das 10 horas de 31/01/2024 às 23h59min de 01/02/2024**, conforme dispõe o **Capítulo XIV** deste Edital.
- 3.1.8.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 3.1.8.2.** O resultado da análise do (s) recurso (s) de que trata o **item 3.1.8.** deste Edital será divulgado, **exclusiva e oficialmente, na data prevista de 09/02/2024, a partir das 10 horas**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.1.9.** O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), digitar o número do seu CPF, proceder à efetivação da inscrição, imprimir o boleto bancário **até 15/02/2024** e efetuar o pagamento com o correspondente valor da taxa de inscrição, **até 16/02/2024**, observado o disposto neste Edital, no que couber.
- 3.1.9.1.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.
- 3.2.** Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em qualquer procedimento que consta deste Edital são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.
- 3.3.** Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar os serviços do programa “Acessa São Paulo”, criado pelo Governo do Estado de São Paulo para promover a inclusão digital, oferecendo, entre outras coisas, acesso grátis à internet através de postos instalados na Capital e em mais de 500 municípios.
- 3.3.1.** Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando a cédula de identidade nos próprios postos do “Acessa São Paulo”.



3.4. Às 23h59min do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.

3.5. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.6. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou por outra (s) solicitação (ções) relativa (s) a este Edital não recebida (s) 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.

3.7. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Campinas e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.7.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

IV - DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

4.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

4.1.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 4.1.** deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

4.1.2. Para fins de utilização dessa condição de jurado como critério de desempate, o candidato – no período de inscrições – deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

4.1.3. Para o envio da documentação referida no item **4.1.2.** deste Edital, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do documento por meio digital (upload);

b1) o documento para envio deverá estar digitalizado, frente e verso (quando necessário), com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.1.3.1. Não será (rão) avaliado (s) o (s) documento (s) ilegível (veis) e/ou com rasura (s) ou proveniente(s) de arquivo (s) corrompido (s).

4.1.3.2. O candidato terá até as **23h59min de 15/02/2024** para anexar o documento comprobatório de ter exercido a condição de jurado.

4.1.3.3. Não será (rão) considerado (s) /avaliado (s) o (s) documento (s) enviado (s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outra (s) forma (s) diferente (s) da especificada nos **itens 4.1.3.** até **4.1.3.2.** deste Edital e/ou aquele (s) encaminhado (s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.

4.1.3.4. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme as instruções deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.



- 4.1.3.4.1.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.1.4.** A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação dia **08/03/2024**. Essa relação será publicada, única e oficialmente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.1.5.** Caso a solicitação relativa à participação com a condição de jurado seja indeferida, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento das **10h de 11/03/2024 às 23h59 de 12/03/2024**, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 4.1.5.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado **no item 4.1.5.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.1.6.** A relação de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação relativa à participação de candidato com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação dia **22/03/2024**. Essa relação será publicada, única e oficialmente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.2.** Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em qualquer procedimento que consta deste Edital são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.
- 4.3.** Às 23h59min do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.
- 4.4.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.5.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Campinas não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou por outra(s) solicitação(ões) relativa(s) a este Edital não recebida(s) 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.
- 4.6.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Campinas e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.6.1.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

V – DO CANDIDATO QUE NÃO SEJA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MAS QUE NECESSITE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 5.1.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova – no período de inscrições – deverá:
- acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
 - durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.



5.1.1. Para o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, caso necessário, o candidato deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (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 Atendimento com Condição Especial**” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário;

b1) o laudo médico ou a documentação comprobatória deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.1.1.1. O laudo médico, contendo o nome completo do candidato, nome, assinatura e CRM do médico e o CID, ou a documentação comprobatória encaminhada terá validade somente para este Concurso Público.

5.1.1.2. Não será(rão):

- a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de condição especial enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos de força maior que serão tratados com excepcionalidade.

5.1.2. O candidato que não atender ao estabelecido nos **itens 5.1. até 5.1.1.2.** deste Edital durante o período de inscrições, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, qualquer que seja o motivo alegado.

5.1.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

VI – DA CANDIDATA LACTANTE

6.1. A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização das provas objetiva e prático-profissional.

6.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e prático profissional, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

6.2.1. O acompanhante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, inclusive à apresentação de documento oficial de identificação e à proibição de uso de equipamentos eletrônicos.

6.2.2. A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.

6.2.3. A Câmara Municipal de Campinas e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.

6.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

6.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova dessa candidata.

6.5. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.



VII – DA INSCRIÇÃO/PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 7.1. Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e Lei Municipal nº 14.306/2012, o direito de participação/inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga(s) na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir, dentro do prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.
- 7.2. Em cumprimento ao art. 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas autorizadas e oferecidas durante todo o período de vigência deste Edital.
- 7.2.1. De acordo com o parágrafo único do art. 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).
- 7.3. 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 Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, da Lei Estadual nº 16.769/2018, da Lei Federal nº 12.764/2012, do Decreto Federal nº 8.368/2014 e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 7.3.1. A análise de enquadramento para Pessoa com Deficiência segue a referência da Secretaria de Inspeção do Trabalho-SIT, Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho, definido como "Caracterização das Deficiências"-Orientações para fins de cumprimento do art.93 da Lei nº 8213/91- Brasília – DF, 2021.
- 7.4. As pessoas com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para os demais candidatos, nos termos do artigo 2º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e Lei Municipal 14.306/2012.
- 7.5. Para **concorrer como pessoa com deficiência**, o candidato deverá:
- a) **especificar**, na ficha de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça;
 - b) **informar** se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
 - c) **enviar** laudo(s) médico(s) conforme disposto no **item 7.6. e suas alíneas** deste Edital:
- 7.5.1. O **candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência** deverá – **até às 23h59min do último dia do período de inscrições** – proceder ao **envio do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições. O laudo médico deverá conter** o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico que ateste(m) a espécie e o grau ou nível da(s) deficiência(s) do candidato,



com expressa referência ao(s) código(s) correspondente(s) da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa dessa(s) deficiência(s).

7.6. Para o envio o(s) laudo(s) médico(s) o candidato que desejar concorrer como pessoa com deficiência deverá:

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (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 “**Requerimento para Inscrição como Deficiente**” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
- b1)** o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

7.7. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova, no período de inscrições – deverá:

- a)** requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita como, por exemplo: – tempo diferenciado para a realização da prova, prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente informadas na ficha de inscrição.
- 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 Atendimento com Condição Especial**” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário.
- b1)** o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

7.7.1. O tempo para a realização da prova para o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência e que pretenda concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.

7.8. Os laudos médicos mencionados neste Capítulo terão validade somente para este Concurso Público.

7.9. Não serão:

- a)** avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- b)** considerado(s) documento(s) contendo solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou solicitação de tempo diferenciado para a realização da prova enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

7.10. Aos deficientes visuais:

- a)** Ao candidato deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braille, desde que solicitadas no período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braille e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).
- a1)** O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- b)** Ao candidato com baixa visão (amblíopes): será(ão) oferecida(s) prova(s) ampliada(s), desde que solicitada(s) no período de inscrições. Suas provas serão confeccionadas no tamanho de fonte informado em sua ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.
- b1)** O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.



- b2)** 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.
- b3)** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.
- c)** Ao candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão): serão oferecidas provas especiais por meio de utilização de software, desde que solicitadas no período de inscrições. Serão disponibilizados computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas.
- c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).
- 7.11.** O candidato com deficiência auditiva: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** Intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;
 - b)** Autorização para utilização de aparelho auditivo.
- b1)** Se o candidato utilizar aparelho auditivo, essa necessidade deverá constar no parecer do médico especialista, bem como deverá ser informada na ficha de inscrição.
- 7.12.** O candidato com deficiência física: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** Mobiliário adaptado;
 - b)** Auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.
- 7.13.** O candidato que – no período de inscrições – não declarar ser pessoa com deficiência e/ou não declarar que deseja concorrer à(s) vaga(s) reservadas(s) e/ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público.
- 7.14.** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender ao disposto no item 7.7. deste Edital, e, quando for o caso, aos **itens 7.11 e 7.12.** e respectivas alíneas deste Edital, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 7.15.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 7.16.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de participar como pessoa com deficiência.
- 7.17.** A divulgação do **resultado de solicitação de inscrição/participação como pessoa com deficiência** e/ou de **solicitação de prova especial** e/ou de **solicitação de tempo adicional para a realização da prova objetiva** relativamente a este Concurso Público **está prevista para 08/03/2024**, no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br>
- e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.17.1.** Do indeferimento de **solicitação de inscrição/participação como pessoa com deficiência** e/ou de **solicitação de prova especial** e/ou de **solicitação de tempo adicional para a realização da prova objetiva** relativamente a este Concurso Público, caberá recurso, **das 10 horas de 11/03/2024 às 23h59min de 12/03/2024**, conforme previsto no **Capítulo XIV** deste Edital.



- 7.17.2. O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no **item 7.16.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.17.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 7.17.2.2. A divulgação do edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de **solicitação de inscrição/participação como pessoa com deficiência** e/ou de **solicitação de prova especial** e/ou de **solicitação de tempo adicional para a realização da prova objetiva** está prevista para **22/03/2024**, no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br> e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.18. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 7.19. Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista de pessoas com deficiência.
- 7.20. O candidato com deficiência classificado na lista específica também pode figurar na Lista de Ampla Concorrência e na Lista para Pessoas Pretas ou Pardas, obedecidas às respectivas normas, e realizará avaliação com o objetivo de confirmar a condição de Pessoa com Deficiência, de acordo com as regras descritas neste Capítulo.
- 7.21. O candidato com deficiência aprovado neste Concurso Público conforme as regras deste Edital será convocado, após a classificação prévia, à avaliação a ser realizada por médico do trabalho da Câmara Municipal de Campinas e/ou na ausência deste, profissionais médicos da Administração Pública indicados pela Câmara Municipal de Campinas. Caberá ao médico do trabalho emitir parecer sobre a condição de existência de deficiência e verificar se esta se enquadra na previsão do art.4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei Estadual nº 16.769/2018, Lei Federal nº 14.126/2021 e do Decreto Federal nº 8.368/2014, observadas as seguintes disposições:
- 7.21.1. Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento oficial e original de identidade e/ou digital oficial com QR Code e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura, o carimbo e o número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- 7.21.1.1. Laudos de Juntas Médicas, inclusive laudos destinados a atender pedidos de isenção do IPVA e demais impostos junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran), poderão ser analisados, mas não serão considerados como determinantes na classificação do candidato como Pessoa com Deficiência.
- 7.20.2. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.
- 7.22. A Câmara Municipal de Campinas exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o **item 7.21.** deste Capítulo.
- 7.22.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o **item 7.21.** deste Capítulo. Caso o candidato não compareça, ele ficará classificado nas demais listagens deste certame caso tenha obtido classificação para tais, conforme regras descritas nos Capítulos **XI** e **XV**, consideradas ainda, as hipóteses de exclusão estabelecidas no **item 8.8** deste Edital, caso o candidato também tenha se inscrito na lista específica para Pessoas Pretas ou Pardas.



- 7.22.1.1.** O resultado da avaliação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência será publicado no Diário Oficial do Município – Caderno do Poder Legislativo e, sobre esse resultado, o candidato poderá interpor recurso conforme as regras estabelecidas no **Capítulo XIV** deste Edital.
- 7.22.2.** Os recursos serão analisados por outro médico do trabalho da Câmara Municipal de Campinas, o qual fará a análise documental do processo da avaliação dos candidatos e/ou na ausência deste, profissionais médicos da Administração Pública indicados pela Câmara Municipal de Campinas.
- 7.22.2.1.** O recurso será indeferido caso a nova avaliação não confirme a condição de pessoa com deficiência, na forma do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, da Lei Estadual nº 16.769/2018, da Lei Federal nº 14.126/2021 ou do Decreto Federal nº 8.368/2014, e, com isso, o candidato será eliminado da lista de classificados como Pessoa com Deficiência.
- 7.23.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito às vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência.
- 7.24.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público conforme normas dos Capítulos **XI** e **XV** será convocado a ocupar a 10ª (décima) nova vaga autorizada, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados a ocupar a 30ª (trigésima), a 50ª (quingüagésima), a 70ª (septuagésima) vagas, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 19 (dezenove) novas vagas **efetivamente preenchidas** por candidatos das outras listas de classificação, após a primeira vaga ser ocupada pelo candidato com deficiência, durante todo o período de vigência deste Edital.
- 7.24.1.** Considera-se como efetivo preenchimento de vaga a posse no cargo.
- 7.24.2.** Conforme estabelecido nos **itens 15.1.2 e 15.1.2.1 do Capítulo XV**, as vagas remanescentes não serão computadas no quantitativo descrito no **item 7.24.** deste Edital.
- 7.25.** Caso seja convocado e aceite a vaga na reunião de preenchimento de vagas, o candidato com deficiência realizará, como os demais candidatos, o exame médico pré-admissional, que avaliará sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições do cargo público.
- 7.26.** A Câmara Municipal de Campinas reserva-se no direito de indicar o local de trabalho ao candidato, ou ainda, de remanejar o servidor após sua contratação, para outra unidade de trabalho, caso o local inicial não possua condições de acessibilidade adequadas à sua deficiência.
- 7.26.1.** O eventual remanejamento citado no item anterior não alterará as atribuições específicas do cargo, devendo estas serem cumpridas em sua integralidade.
- 7.27.** Após a admissão do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 7.27.1.** A deficiência também não poderá ser qualificada como motivo do não desempenho das atribuições e das competências comportamentais requeridas para o cargo.
- 7.28.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **neste Capítulo** deste Edital, não serão conhecidos.

VIII – DAS INSCRIÇÕES E VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS (PESSOAS PRETAS OU PARDAS)

- 8.1.** Nos termos do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019, e do art. 29 da Lei Municipal nº 14.306/2012, alterada pela Lei Complementar nº 315/2021, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas durante todo o período de vigência deste Edital.



8.1.1. Se, na apuração do número de vagas reservadas a candidatos negros, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior. Se menor do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

8.1.1.1. Para fins da reserva de vaga indicada no **item 8.1**, deste Capítulo, considera-se negra a Pessoa Preta ou Parda (PPP) que assim se declare no momento da inscrição, que tenha informado o interesse em concorrer às vagas reservadas e, ainda, que tenha sua autodeclaração confirmada em procedimento de heteroidentificação, conforme as regras descritas neste Capítulo.

8.1.1.2. Para concorrer às vagas referidas no **item 8.1** deste Capítulo, o candidato DEVERÁ, no momento de sua inscrição, seguindo as regras estabelecidas no **item 2.3** do **Capítulo II** deste Edital:

- a) selecionar, no ato da inscrição, a opção na “lista de PPP” como candidato negro (preto ou pardo);
- b) preencher, imprimir e assinar o requerimento de AUTODECLARAÇÃO de que deseja participar das vagas reservadas para as Pessoas Pretas ou Pardas;
- b1) a AUTODECLARAÇÃO será disponibilizada na ficha de inscrição logo após o candidato informar que deseja participar da lista específica para Pessoas Pretas ou Pardas;
- c) enviar a AUTODECLARAÇÃO referida no **item 8.1.1.2 alínea “b”** deste Capítulo, durante o período das inscrições, cumprindo as seguintes instruções:
 - c1) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do requerimento da AUTODECLARAÇÃO assinada, por meio digital (upload);
 - c2) a AUTODECLARAÇÃO deverá ser enviada digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”;
 - d) não será avaliado o requerimento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido, bem como aquele que não estiver assinado;
 - e) não será considerado o requerimento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital;
 - f) a AUTODECLARAÇÃO somente terá validade se efetuada no momento da inscrição e se estiver assinada;
 - g) o não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito dessa questão.

8.1.1.2.1. É de responsabilidade da VUNESP a análise da AUTODECLARAÇÃO enviada.

8.1.1.3. O candidato autodeclarado negro e optante pela reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas, que também seja Pessoa com Deficiência, poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas nos termos do **item 7.2 do Capítulo VII** deste Edital e seu nome poderá constar nas duas listas específicas, de acordo com os critérios de classificação disponibilizados no **Capítulo XIII** deste Edital, sendo chamado para ocupar a primeira vaga reservada que surgir, em conformidade com o sistema de convocação alternada e proporcional, prevista no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.

8.1.2. A concorrência às vagas reservadas para Pessoas Pretas ou Pardas pelo sistema de cotas é facultativa e, sendo essa a opção declarada no momento da inscrição, deve o candidato proceder às regras indicadas no **item 8.1.1.2**, ficando submetido, ainda, às regras gerais estabelecidas neste Edital, em especial as que tratam dos procedimentos para a heteroidentificação, principalmente o disposto no item 8.8 (dos casos de exclusão) deste Capítulo.



- 8.1.3.** O candidato que, **dentro do período das inscrições**, não declarar ser pessoa negra ou não optar pela reserva de vagas destinadas às Pessoas Pretas ou Pardas ou, que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato negro e estará sujeito às regras estabelecidas neste Edital, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.
- 8.1.4.** As Pessoas Pretas ou Pardas participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação e classificação em cada listagem, de acordo com as disposições dos **Capítulos XI e XV**, deste Edital.
- 8.2.** Na data prevista de **08/03/2024** será publicada no site da Fundação VUNESP e no Diário Oficial de Campinas -Caderno do Poder Legislativo, uma lista contendo as inscrições dos candidatos que manifestaram interesse em concorrer às vagas reservadas a Pessoas Pretas ou Pardas e que seguiram as regras do **item 8.1.1.2** deste Capítulo.
- 8.3.** Do indeferimento das inscrições dos candidatos que manifestaram interesse em concorrer às vagas reservadas a Pessoas Pretas ou Pardas, caberá recurso no prazo previsto de **11/03/2024 e 12/03/2024**, de acordo com as determinações descritas no **Capítulo XIV** deste Edital.
- 8.3.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo e formas mencionados será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 8.3.2.** A relação do deferimento ou do indeferimento de recurso relativo à publicação da listagem de candidatos que concorrerão à reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas tem previsão para ser divulgada em **22/03/2024** no Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP.
- 8.3.2.1.** Após a publicação, não haverá inclusão de candidato para participação nas reservas de vagas.
- 8.4.** O candidato autodeclarado negro e optante pela reserva de vagas para Pessoas Pretas ou Pardas, classificado conforme normas dos **Capítulos XI e XV** deste Edital, além de poder figurar em lista específica, poderá, de acordo com a pontuação obtida neste Concurso Público, ter seu nome constante na Lista de Ampla Concorrência, **mas só permanecerá nestas se a sua autodeclaração for confirmada no procedimento de heteroidentificação**. Caso contrário, será eliminado deste Concurso Público, nos termos do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019.
- 8.4.1.** O candidato que tiver se autodeclarado negro e que tiver obtido classificação conforme as normas deste Edital será submetido, nos termos da legislação municipal, a procedimento de heteroidentificação, de acordo com a seguinte metodologia:
- o procedimento de heteroidentificação será realizado após a classificação prévia deste certame;
 - o candidato será convocado mediante publicação específica no Diário Oficial do Município - Caderno do Poder Legislativo e no site da Fundação VUNESP;
 - o candidato deverá comparecer no dia, horário e local definidos no edital de convocação, não sendo aceito comparecimento de modo diverso do previsto na convocação oficial;
 - o candidato não poderá alegar desconhecimento de sua convocação, sendo de sua total responsabilidade o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público;
 - o candidato deverá comparecer munido de documento oficial e original de identidade e/ou digital oficial com QR Code. Após a conferência de sua identificação por um dos membros da comissão, deverá assinar a lista de presença, atestando seu comparecimento;
 - Serão considerados documentos oficiais de identidade: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou



Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteias de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

e) o candidato será avaliado presencialmente perante a Comissão de Heteroidentificação, composta por servidores públicos municipais, de acordo com o art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019 e Ato da Mesa nº 22/2023;

f) a comissão confirmará ou não a veracidade da autodeclaração informada pelo candidato, quando de sua inscrição no Concurso Público;

g) será feito o registro eletrônico do candidato (foto e/ou filmagem), sendo que esse material, de caráter sigiloso, ficará arquivado em sistema informatizado da Câmara Municipal de Campinas que permite a guarda confidencial da prova documental;

h) Durante o procedimento de heteroidentificação, o candidato não deverá fazer uso de boné, touca, chapéu, peruca, bandana, máscaras, cobertura de maquiagem, óculos, lenço, luva ou quaisquer acessórios e adornos que impeçam, dificultem ou alterem a observação e registro eletrônico de suas características fenotípicas;

i) não será solicitada e nem aceita qualquer documentação, relatório, atestados médicos ou qualquer outro comprovante, fora os elencados neste item, para análise da comissão de heteroidentificação;

j) a avaliação a ser feita pela Comissão de Heteroidentificação utilizará apenas as características fenotípicas do próprio candidato no momento da avaliação.

8.4.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato negro à avaliação de que trata o subitem 8.4.1. deste Capítulo. Caso o candidato não compareça, ele será excluído do certame, ainda que tenha obtido classificação na lista de ampla concorrência.

8.5. O resultado da avaliação do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo e no site da Fundação VUNESP.

8.5.1. Os candidatos poderão interpor recurso sobre o resultado da avaliação, conforme procedimentos elencados no Capítulo XIV deste Edital.

8.5.2. Nos termos do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019 e Ato da Mesa nº 22/2023, os recursos serão analisados pela Comissão Revisora, também composta por servidores públicos municipais.

8.5.2.1. Ficará a critério da Comissão Revisora convocar o candidato para uma outra avaliação presencial, ou analisar o recurso interposto com base no registro eletrônico efetuado no procedimento de heteroidentificação, ou, ainda, analisar eventuais registros fotográficos anexados pelo candidato em seu recurso. Caso o candidato anexe fotografia(s) ao recurso, esta(s) deverá(ão) seguir as normas definidas nas alíneas “h” e “i” do **item 8.4.1.** deste Capítulo, sob pena de indeferimento do recurso.

8.5.2.1.1. A(s) fotografia(s) porventura anexada(s) ao recurso não impedirá(ão) a Comissão Revisora de convocar o candidato para uma nova análise presencial. Neste caso, esta convocação será publicada no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo e no site da Fundação VUNESP e o candidato não poderá alegar desconhecimento sobre sua divulgação.

8.6. O parecer da comissão revisora será divulgado no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo e no site da Fundação VUNESP.

8.6.1. Não caberá recurso contra a decisão da Comissão Revisora.

8.7. Os candidatos negros, classificados conforme as normas dos **Capítulos XI e XV** deste Edital e confirmados pela Comissão de Heteroidentificação, ou cujo recurso tenha sido deferido pela Comissão Revisora, serão convocados a



ocupar a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), a 23ª (vigésima terceira) vagas, e assim sucessivamente durante todo o período de sua vigência, sendo que a convocação se dará a cada intervalo de 4 (quatro) novas vagas **efetivamente preenchidas** por candidatos das outras listas de classificação.

8.7.1. Considera-se como efetivo preenchimento de vaga a posse no cargo.

8.7.2. Conforme estabelecido nos **itens 15.1.2 e 15.1.2.1 do Capítulo XV**, as vagas remanescentes não serão computadas no quantitativo descrito no **item 8.7.** deste Edital.

8.8. Será **excluído** deste Concurso Público o candidato que, tendo se autodeclarado negro e tendo obtido classificação conforme as normas deste edital:

- não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos;
- não tiver a autodeclaração confirmada após esgotado o prazo de recurso, conforme disposto nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Municipal nº 250/2019, salvo a exceção disposta no parágrafo único do art. 10 da referida legislação;
- não comparecer para análise da Comissão Revisora, caso tenha sido convocado oficialmente;
- recusar-se a cumprir quaisquer das normas relacionadas neste Capítulo.

IX – DA PROVA

9.1. Este Concurso Público constará da seguinte fase e prova:

Cargos	Fases/Prova	Nº de Questões
- Técnico de Transcrição - Técnico Legislativo	FASE ÚNICA - Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
- Analista Legislativo – Assessoramento Jurídico - Analista Legislativo - Contador - Analista Legislativo - Pedagogo	FASE ÚNICA - Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 5 25
- Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	FASE ÚNICA - Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 5 25



9.1.1. A **prova objetiva** para todos os cargos – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

9.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com **5 alternativas** cada questão, sendo apenas uma alternativa correta. Será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** deste Edital:

9.1.1.2. A prova objetiva terá duração de **3 horas**, para os cargos de Técnico de Transcrição, Técnico Legislativo, Analista Legislativo (Assessoramento Jurídico, Contador, Pedagogo e Tecnologia da Informação);

9.2. Para a prestação das provas deverão ser observados, também, os **Capítulos X e XI** deste Edital.

X – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Campinas/SP.

10.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Campinas/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

10.2. A convocação para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br> **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.2.1. O candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP.

10.2.2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br> e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

b1) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

b2) 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.

c) comprovante de pagamento (**somente** se o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este Concurso Público), devendo ser observado o disposto nos **itens 10.17.2. até 10.17.5.** deste Edital; e

10.3.1. Somente será admitido no local/prédio de prova o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na **alínea “b”**, do **item 10.3.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.



- 10.3.1.1.** Se, no momento da identificação, houver dúvida em relação à **fisionomia/identidade do candidato que estiver utilizando máscara**, poderá ser exigida a retirada da máscara.
- 10.3.2.** O candidato que não apresentar **um** dos documentos (conforme disposto na **alínea “b”**, do **item 10.3.**, deste Edital) não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 10.3.3.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 10.4.** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 10.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
- 10.6.** O candidato não poderá se ausentar da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 10.7.** Excetuada a situação prevista no **Capítulo VI**, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.
- 10.8.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 10.9.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local dessa prova.
- 10.10.** São de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP para a realização da prova, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais.
- 10.11.** Durante a prova não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 10.12.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá **antes do início da prova**:
- a)** desligá-lo;
 - b)** retirar sua bateria (se possível);
 - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira (ou em local a ser indicado pelo fiscal) durante todo o tempo de realização da prova;
 - d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
 - e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova dentro dessa embalagem lacrada e embaixo de sua carteira (ou em local a ser indicado pelo fiscal);
 - f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, **bem como** com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
- 10.13.** A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade – poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da prova, na lista de presença.



- 10.13.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no **item 15.9.** deste Edital.
- 10.14.2.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.
- 10.14.3.** Durante a realização da prova, poderá ser solicitado ao candidato que estiver utilizando máscara, a retirada da máscara para vistoria visual.
- 10.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a)** não comparecer às provas ou quaisquer eventos deste Concurso Público conforme convocação **publicada** no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br> e **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), seja qual for o motivo alegado;
 - b)** apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea “b”**, do **item 10.3.**, deste Edital;
 - d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou sem a autorização do responsável pela aplicação e/ou a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de prova;
 - e)** estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 10.11. e 10.12. e alíneas** deste Edital;
 - f)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
 - g)** utilizar meios ilícitos para a realização da prova;
 - h)** não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
 - i)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
 - j)** durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
 - k)** 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;
 - m)** retirar-se definitivamente do local da **prova objetiva** antes de decorrido o tempo mínimo de 2h30min de sua duração a contar do efetivo início dessa prova e/ou sem autorização expressa do responsável por essa aplicação;
 - n)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
 - o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes;
 - p)** recusar-se ser submetido ao detector de metais;
 - q)** recusar-se a retirar a máscara (caso esteja fazendo uso) para o procedimento de identificação ou de vistoria visual durante a prova.
- 10.16.** A prova objetiva para todos os cargos tem **data prevista** para sua realização **em 31 de março de 2024, no período da tarde.**
- 10.16.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 10.1. até 10.15., e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



10.17. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br> e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

10.17.1. Nos 3 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

10.17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

10.17.3. Ocorrendo o caso constante no **item 10.17.2.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se entregar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.

10.17.4. A inclusão de que trata o **item 10.17.3.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

10.17.5. 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.

10.18. O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

10.18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva após transcorrido o tempo mínimo de 2h30min a contar do efetivo início dessa prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

10.19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

10.19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

10.19.3. O candidato deverá transcrever as respostas, para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

10.19.3.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

10.19.3.2. O candidato que tenha obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

10.19.4. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, com o caderno de questões completo.

10.19.5. 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.

10.19.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.



10.19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova objetiva não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para seu rascunho de gabarito (que é fornecido pela Fundação VUNESP).

10.19.8. Deverão **permanecer** em cada uma das salas de prova **os 3 (três) últimos candidatos**, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão **sair juntos da sala de prova**.

10.19.9. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será **disponibilizado, única e exclusivamente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação**.

10.19.10. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para **publicação** no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br>, e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), **a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

XI – DO JULGAMENTO DA PROVA E DA HABILITAÇÃO

11.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

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

$$NP = (Na \times 100) / Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

11.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver **nota igual ou superior** a 60,00 pontos e **não zerar em nenhum dos componentes dessa prova**, conforme consta a seguir:

Cargos	Componentes
- Técnico de Transcrição - Técnico Legislativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
- Analista Legislativo Assessoramento Jurídico - Analista Legislativo Contador - Analista Legislativo Pedagogo	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
- Analista Legislativo Tecnologia da Informação	- Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos



11.3.1. Será(rão) eliminado(s) deste Concurso Público:

- a) o candidato ausente na prova objetiva;
- b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do que dispõe o **item 11.3.** deste Edital, bem como o candidato habilitado mas não classificados dentro dos quantitativos fixados no item 13.4 deste Edital.

XII – DA PONTUAÇÃO FINAL

12.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá à nota obtida na prova objetiva para todos os cargos.

XIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

13.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- cargos: **Técnico de Transcrição e Técnico Legislativo**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (art. 27, § único), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) obtido maior número de acertos nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) maior número de filhos dependentes (menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil).
- f) maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) que tiver efetivamente exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

- cargos: **Analista Legislativo (Assessoramento Jurídico, Contador, Pedagogo)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (art. 27, § único), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) obtido maior número de acertos nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) maior número de filhos dependentes (menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil).
- g) maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) que tiver efetivamente exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

- cargo: **Analista Legislativo (Tecnologia da Informação)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (art. 27, § único), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;



- b) obtido maior número de acertos nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) maior pontuação nas questões de Matemática;
 - e) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
 - f) maior número de filhos dependentes (menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil).
 - g) maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - h) que tiver efetivamente exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.
- 13.3. Persistindo, ainda, o empate de que trata o **item 13.2** deste Edital será considerado o número sequencial da ordem de inscrição neste Concurso Público.
- 13.4. A publicação da Classificação Prévia, já considerados os critérios de desempate acima estabelecidos, será feita em três listagens, sendo:

CANDIDATOS HABILITADOS – CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA			
CARGO	LAC	PPP	PcD
Técnico Legislativo	360	72	18
Técnico de Transcrição	30	12	4
Analista Legislativo Assessoramento Jurídico	30	12	4
Analista Legislativo Contador	30	12	4
Analista Legislativo Pedagogo	60	12	4
Analista Legislativo Tecnologia da Informação	120	24	8

(*) Legendas:

LAC: Listagem Ampla Concorrência

PPP: Pessoas Pretas e Pardas

PcD: Pessoas com Deficiência

- 13.4.1. Caso não haja candidatos em número suficiente nas listagens reservadas às Pessoas Pretas e Pardas e às Pessoas com Deficiência, o quantitativo será aumentado, proporcionalmente, na Listagem de Ampla Concorrência.
- 13.5. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:
- a) lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência e os candidatos pretos e pardos;
 - b) lista de classificação especial – pessoas com deficiência: contendo somente os candidatos com deficiência.
 - c) lista de classificação especial – pessoas pretas e pardas: contendo somente pessoas pretas e pardas.



XIV – DOS RECURSOS

14.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

14.2. Os eventos passíveis de recurso são:

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa preta ou parda;
- d) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de condições especiais para a realização da prova e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova
- e) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;
- f) à aplicação da prova;
- g) ao gabarito da prova objetiva;
- h) ao resultado da prova objetiva;
- i) à classificação prévia.
- j) a realização do procedimento da heteroidentificação;
- k) a realização do procedimento de avaliação médica pelos médicos do trabalho.

14.3. Nas hipóteses previstas no **item 14.2**, da alínea “a” até “i”, os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à realização das etapas e/ou da divulgação de seus resultados no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) e/ou no Diário Oficial do Município - Caderno do Poder Legislativo.

14.3.1. Na hipótese prevista no **item 14.2**, alíneas “j” e “k”, o recurso deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à realização das etapas e/ou da divulgação de seus resultados, presencialmente na Câmara Municipal de Campinas, através da Coordenadoria de Protocolo, que irá gerar um número de processo e encaminhar para os respectivos responsáveis realizarem a nova avaliação.

14.3.2. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

14.4. Quando o **recurso se referir ao gabarito da prova objetiva**, o mesmo 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.

14.4.1. O respectivo edital, contendo o deferimento ou o indeferimento de recurso(s) interposto(s):

- a) ao evento elencado na **alínea “a” e “e”, do item 14.2.**, deste Edital: será **publicado oficialmente e unicamente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;
- b) aos eventos elencados nas **alíneas “b, c, d, f, g, h e i” do item 14.2.**, deste Edital: será **publicado** oficialmente, no Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br>, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- c) aos eventos elencados nas **alíneas “j e k” do item 14.2.**, deste Edital: será **publicado** oficialmente, no Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br>, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento



- 14.4.2.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos, ou em função de erro material constatado, e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.4.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações, e/ou na hipótese do **item 14.4.2.** deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 14.4.4.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 14.5.** No caso de recurso em pendência à época da realização de algum evento deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente do seguinte.
- 14.6.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.7.** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica deste Concurso Público.
- 14.8.** Quando da publicação do resultado das **provas objetiva** será disponibilizado o espelho da folha de respostas.
- 14.8.1.** O respectivo espelho ficará disponível durante o período para interposição de recurso relativo a esse evento.
- 14.9.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 14.10.** Somente serão considerados os recursos interpostos para o evento a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 14.11.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 14.12.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento deste Concurso Público.

XV – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- 15.1.** Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados, a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para reunião de preenchimento de vagas, de acordo com a exclusiva necessidade da Câmara Municipal de Campinas, reservando-se a essa o direito de proceder à convocação e à nomeação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 15.1.1.** A reunião referida no item 15.1 corresponde à etapa inicial do preenchimento das vagas, sendo este finalizado na etapa de posse do cargo, conforme estabelecido no Capítulo XVII deste Edital.
- 15.1.2.** Em caso de falta, desistência ou eliminação do candidato na reunião de preenchimento de vagas ou em etapa subsequente, o próximo candidato da respectiva listagem será convocado, ou seja, se a vaga remanescente for proveniente de candidato classificado na lista de ampla concorrência, o próximo candidato desta mesma lista será convocado. De igual modo ocorrerá com relação às vagas remanescentes das listas específicas para Pessoas com Deficiência e para as Pessoas Pretas ou Pardas, enquanto houver candidatos classificados na respectiva listagem.
- 15.1.2.1.** Caso não haja mais candidatos classificados na respectiva listagem da vaga remanescente, serão convocados candidatos de outra lista de classificação, priorizando, nesta situação, o menor quantitativo de vagas anteriormente preenchidas, proporcionalmente, por lista.



- 15.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento de sua convocação, que é publicada no Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br>, sendo sua responsabilidade acompanhar as publicações oficiais durante toda a validade deste Edital.
- 15.2.1.** Como complemento ao Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, as informações auxiliares sobre a convocação poderão ser disponibilizadas no sistema de acompanhamento das convocações, através da Seção "Concursos Públicos".
- 15.2.2.** Sugere-se, ainda, que os candidatos verifiquem a caixa de entrada, bem como a caixa de SPAM de seu e-mail cadastrado no momento da inscrição, e também consulte as mensagens recebidas por SMS no celular informado, visto que a Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento da Câmara Municipal de Campinas, poderá enviar alertas sobre a convocação oficialmente publicada, bem como informação sobre o salário, prazos e vagas previstas, antecipadamente à reunião de preenchimento de vagas.
- 15.2.3.** As mensagens eletrônicas **NÃO** substituem as publicações relativas ao Concurso Público, divulgadas no Diário Oficial do Município - Caderno do Poder Legislativo.
- 15.2.4.** É de total responsabilidade do candidato acompanhar integralmente, no Diário Oficial do Município - Caderno do Poder Legislativo, todas as publicações relacionadas a este Concurso Público, durante o período de sua vigência, bem como manter seu número de celular e e-mail atualizados junto à Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento, da Câmara Municipal de Campinas, que poderá enviar mensagem complementar à convocação oficial. Para atualizar seus dados de contato **após** a homologação do certame, o candidato deverá entrar em contato com a área citada através do endereço codd@campinas.sp.leg.br.
- 15.3.** O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, para reunião de preenchimento de vagas.
- 15.3.1.** Caso o candidato seja representado por um procurador na reunião de preenchimento de vagas, este deverá comparecer munido dos seguintes documentos:
- a) procuração simples, devidamente datada e assinada pelo candidato;
 - b) documento oficial e original de identidade (ou documento digital com QR Code) do procurador;
 - c) cópia simples do documento de identidade do candidato.
- 15.3.1.1.** A procuração e a cópia do documento de identidade do candidato ficarão retidas pela Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento.
- 15.4.** Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não comparecer no dia e horário agendados ou, ainda, não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pela Câmara Municipal de Campinas, bem como a jornada semanal ou o horário de trabalho determinado pela Câmara Municipal de Campinas no momento da reunião de preenchimento de vagas.
- 15.5.** Será excluído do certame o candidato que não preencher os pré-requisitos do cargo, estabelecidos nos itens 1.4 e 2.3, até a data da posse.
- 15.6.** Em hipótese alguma haverá reclassificação e/ou reconvocação de candidato no presente certame.
- 15.7.** Após assinar a lista de presença da reunião de preenchimento de vagas, o candidato será encaminhado para o agendamento do exame médico admissional, conforme regras estabelecidas no Capítulo XVI deste Edital.
- 15.8.** Informações atualizadas referentes a salário, local e horário de trabalho, entre outras, somente serão fornecidas ao



candidato por e-mail, quando este for convocado.

- 15.9. A Câmara Municipal de Campinas – **no momento do recebimento dos documentos**– poderá coletar a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.

XVI – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSINAL

- 16.1. Após a realização da reunião de preenchimento de vagas e assinatura da lista de presença, o candidato será submetido a exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o respectivo cargo público.
- 16.2. O exame médico pré-admissional deverá ser agendado no dia da reunião de preenchimento de vagas somente após o candidato ter preenchido sua vaga e **assinado a lista de presença da reunião**. A data e horário do exame médico e/ou exame médico complementar serão definidos pela Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida.
- 16.2.1. O candidato participante deste Concurso Público, inscrito e confirmado como Pessoa com Deficiência pelos médicos do trabalho da Câmara Municipal de Campinas, será submetido, assim como os demais candidatos, a Exame Médico Pré-Admissional, observando-se a natureza das atribuições do cargo, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos com a finalidade de verificar a capacidade física e mental, bem como a compatibilidade entre a sua deficiência e as atribuições do cargo.
- 16.3. O exame médico pré-admissional será realizado sob a responsabilidade Diretoria de Gestão de Pessoas, através da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida, com critérios estabelecidos pela Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida, consistindo de:
- a) exame clínico geral: anamnese geral e ocupacional, exame físico geral e específicos, sendo avaliados os sistemas: vascular, linfático, osteo-muscular, cardio-respiratório, digestivo, pele e anexos, genitourinário, neurológico, endócrino, psíquico, cabeça/pescoço e órgãos do sentido.
- 16.4. A critério do médico do trabalho, poderão ser solicitados exames complementares e/ou avaliações especializadas.
- 16.4.1. Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser apresentados a Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida, pelo candidato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de solicitação, sob pena de exclusão do Concurso Público.
- 16.5. O candidato deverá comparecer ao Exame Médico Pré-Admissional na data, horário e local determinados pela Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida.
- 16.5.1. O resultado do exame médico será publicado exclusivamente no Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, pelo endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br> ..
- 16.5.1.1. Caso o candidato seja considerado inapto no dia do Exame Médico Pré-Admissional ou não compareça na data, horário e local determinados nas etapas do Exame Médico Pré-Admissional, poderá entrar com recurso sobre cada situação, podendo, a seu critério, anexar eventual documentação comprobatória.
- 16.5.1.2. O recurso, conforme regras estabelecidas no Capítulo XIV deste Edital, será analisado por outro médico do trabalho da Câmara Municipal de Campinas, podendo ou não ser deferido. Caberá ao candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, o resultado de seu recurso.
- 16.5.1.3. Se o recurso interposto sobre a ausência nessa etapa do certame for deferido, o candidato será convocado, através de publicação específica no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, a



comparecer em nova data e horário.

16.5.1.4. Em caso de indeferimento do recurso, quer seja em relação à ausência na etapa, como em virtude da inaptidão para o cargo, o candidato será excluído deste Concurso Público.

16.6. Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais médicos da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida. Não será aceita qualquer avaliação que não as solicitadas neste item.

16.7. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para o cargo a que se candidatou.

16.7.1. Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis, na data do exame pré-admissional.

16.7.2. Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves, patologias osteomusculares, patologias auditivas ou otorrinolaringológicas, e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício do cargo, seja parcialmente ou integralmente, e que possam ser agravadas pelo exercício deste, independentemente da condição de candidato com deficiência ou não.

16.8. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
- b) não agendar o exame médico, conforme estabelecido no item 16.2 deste Capítulo;
- c) não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional e/ou os exames complementares, nos dias, horários e locais estabelecidos e/ou, em caso de interposição de recurso em relação à sua ausência na etapa, este for indeferido pelo Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida.
- d) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
- e) não apresentar os exames complementares solicitados.

16.9. Serão recomendadas as vacinações: dupla adulta (tempo inferior a 10 anos), hepatite B (três doses) e tríplice viral (duas doses), além do esquema vacinal completo contra a Covid-19.

XVII – DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame.

17.2. Após a reunião de preenchimento de vagas e a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato, considerado apto neste, deverá acompanhar diariamente a publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, sendo de sua inteira responsabilidade o referido acompanhamento.

17.3. De acordo com o art. 29 da Lei Municipal nº 1.399/55, o candidato deverá tomar posse, presencialmente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo

17.4. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas, pela Câmara Municipal de Campinas, para o exercício do cargo;
- b) não entregar a documentação exigida para a posse no cargo dentro do prazo estabelecido;
- c) não apresentar a documentação original exigida, no momento da posse;
- d) recusar a nomeação ou, ao ser nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos



estabelecidos pela legislação municipal vigente.

- 17.4.1.** A relação completa dos documentos para a posse está prevista no Anexo IV deste Edital.
- 17.4.2.** O não cumprimento dos prazos legais para posse e efetivo exercício implicará a perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público.
- 17.5.** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica e/ou de omissão em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 17.6.** Em cumprimento ao art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, o candidato não poderá receber remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 18.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar **as publicações** de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial do Município de Campinas – Caderno do Poder Legislativo, no endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br> **1**, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
- 18.1.2.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Campinas 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.
- 18.2.** Motivará a eliminação do candidato deste 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 em outros editais e/ou na(s) prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da(s) prova(s).
- 18.3.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 18.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades de que trata o **item 18.3.** deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 18.5.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Campinas a homologação deste Concurso Público.
- 18.6.** O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contados da data da publicação da homologação, **prorrogável por uma única vez e por igual período**, a critério da Administração.
- 18.7.** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas:
- a) até a publicação da classificação final:** pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b) após a publicação da classificação final:** pela Câmara Municipal de Campinas (vide endereço no **Anexo III** deste Edital) e Diário Oficial do Município – Caderno do Poder Legislativo, no endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br>.



- 18.8.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico (e-mail) e demais dados cadastrais:
- 18.8.1. desde a inscrição até a publicação da classificação final:** na Fundação VUNESP (nos mesmos meios constantes da alínea “a”, do item 18.7., deste Edital);
- 18.8.2. após a publicação da classificação final:** pelo e-mail codd@campinas.sp.leg.br ou pelo endereço previsto no Anexo III deste Edital, na seção da Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento.
- 18.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser **publicado** no Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, no endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br>, , **disponibilizado**, subsidiariamente, até a divulgação da classificação final, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 18.10.** A Câmara Municipal de Campinas e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens, deslocamentos e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre materiais e/ou documentos eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais da(s) prova(s).
- 18.11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará a sua eliminação deste Concurso Público.
- 18.12.** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 18.13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Campinas poderão anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 18.14.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 18.15.** 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) neste Concurso Público.
- 18.16.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão **publicados** Diário Oficial do Município de Campinas - Caderno do Poder Legislativo, no endereço eletrônico <https://diario.campinas.sp.leg.br>, ressalvados os **itens 3.1.6, 3.1.8, 4.1.4 e 4.1.6.** deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 18.17.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de **Brasília – DF.**
- 18.18.** Este concurso, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de Campinas, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes,
- 18.19.** A Fundação VUNESP não se responsabiliza pelos pertences esquecidos e/ou danificados nos locais de prova(s).
- 18.20.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irreversível, pela Câmara Municipal de Campinas e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
- 18.21.** A Câmara Municipal de Campinas e a Fundação VUNESP não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca



do material de estudo.

18.22. Fazem parte integrante deste Edital:

- a) o Anexo I - Das atribuições dos cargos;
- b) o Anexo II - Do conteúdo programático;
- c) o Anexo III - Endereços (da Câmara Municipal e da Fundação VUNESP);
- d) o Anexo IV – Lista de Documentos para a posse

18.23. Ficam impedidos de participar do presente certame, conforme disposto no Ato da Mesa nº 21/2023, aquele que for cônjuge ou companheiro, ou mesmo sabidamente possua grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com qualquer membro da comissão organizadora do concurso público nomeada pela Portaria da Mesa nº 250/2023.

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

Campinas, 20 de dezembro de 2023

LUIZ CARLOS ROSSINI
PRESIDENTE

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: **ANALISTA LEGISLATIVO ACESSORAMENTO JURÍDICO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a assessorar os trabalhos da Mesa Diretora, comissões parlamentares, vereadores e chefias dos órgãos internos da Câmara em questões legais.

Atribuições típicas:

- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria-Geral.



Quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelecem o Regimento Interno e legislação pertinente; - secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas nas legislações federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente de sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender à Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação.

Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: **ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR**



Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos e obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- prestar assessoramento ao presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e ao Diretor-Geral sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- planejar, organizar, orientar e supervisionar serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando toda a movimentação de receita e despesa através de métodos adequados, conforme as legislações vigentes e de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- realizar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- realizar a análise e conciliação de contas, conferindo saldos e localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- instruir os processos de pagamento de despesas, verificando a autenticidade de toda a documentação, como notas fiscais, faturas, recolhimentos, dados de credores, lançamentos em notas de empenho, liquidação e pagamento;
- proceder à análise das folhas de pagamento de pessoal, bem como de todos os outros documentos referentes ao pagamento de quaisquer vantagens pecuniárias a servidores e vereadores;
- efetuar pagamento de despesas em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a legislação vigente;
- elaborar as proposições necessárias para adequar o orçamento às necessidades da Câmara Municipal durante o exercício fiscal;
- prestar contas aos órgãos competentes, observando toda a legislação pertinente e prazos legais;
- elaborar e assinar balanços, balancetes, mapas e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento e verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- examinar balancetes e balanços do almoxarifado;
- elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamento a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;



- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações e elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar e controlar aspectos financeiros e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade da aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- realizar a contabilização das folhas de pagamento;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Emenda Constitucional nº 25, de 2000;
- elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara;
- efetuar perícias contábeis;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar processos dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- realizar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo.

Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGOGO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos do campo da pedagogia à área de gestão de pessoas, participando de programas de recrutamento, desenvolvimento, capacitação e treinamento de pessoal, entre outros.

Atribuições típicas:

- participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da Câmara Municipal, realizando diagnósticos e pesquisas, e elaborando e coordenando programas e projetos voltados para atender às demandas de treinamento e às atividades de desenvolvimento de recursos humanos;
- construir projeto pedagógico levantando as necessidades de treinamento e capacitação profissional, caracterizando o perfil da clientela, levantando recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento do projeto, definindo diretrizes e metas norteadoras do projeto e estabelecendo a sincronia entre os objetivos da Câmara e da clientela;
- construir sistema de avaliação de desenvolvimento do projeto pedagógico, definindo os instrumentos de avaliação, detectando e propondo soluções para os problemas educacionais encontrados, assegurando-se da consonância da concepção e avaliação com os princípios do projeto pedagógico, avaliando o desempenho e o processo de ensino e aprendizagem da clientela, verificando o cumprimento das metas, avaliando o desempenho dos profissionais participantes do processo e propondo e efetuando as ações corretivas;
- participar, acompanhar e supervisionar, tecnicamente, as atividades pedagógicas da Escola do Legislativo da Câmara;
- participar da elaboração e coordenação do plano anual de treinamento, estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e formação continuada, controlando a execução e avaliando resultados;
- participar da elaboração e coordenação de programas voltados para treinamento de chefias, bem como programas específicos destinados ao treinamento de responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores, tanto para estágio probatório quanto para efeito de progressão e promoção;
- participar do processo seletivo de servidores, empregando métodos e técnicas da pedagogia aplicada ao trabalho;
- desenvolver programas e projetos de treinamento para servidores em estágio probatório, realizando pesquisas, propondo metas e resultados a serem alcançados e estabelecendo a metodologia de trabalho;
- realizar entrevistas com servidores que tenham obtido graus insuficientes ou mínimos em suas avaliações de desempenho, analisando, em conjunto com o servidor, os motivos e buscando soluções para obtenção de melhorias em seu desempenho funcional;
- analisar e elaborar projetos e programas de treinamento objetivando a adaptação e readaptação de servidores, a melhoria de relacionamento interno, o crescimento profissional e a formação continuada;
- analisar, para efeito de capacitação profissional, cursos e treinamentos que possam ser considerados de interesse para a Câmara, observando se os mesmos guardam estreita relação com o desempenho do servidor nas atribuições definidas para a classe que ocupa;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação profissional necessários ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas relativos à formação e qualificação profissional existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;



- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos pedagógicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem e controle do rendimento do trabalho;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde coletiva ou de incentivo à educação, formação continuada e treinamento, promovendo palestras e seminários para esclarecimento de servidores;
- participar, junto com profissionais de serviço social e psicológico, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores;
- participar, junto com profissionais de serviço social e psicológico, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do servidor portador de deficiência com problemas de adaptação no trabalho;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação desses recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas voltados para a área de pedagogia organizacional.

Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: **ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

Atribuições típicas:

Quando na área de administração de sistemas e equipamentos:

- administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho e realizando atualizações;
- auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- prestar assistência aos usuários;
- propor e implementar soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção das falhas encontradas nas redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos;
- providenciar os backups da rede dos servidores e a restauração dos dados e arquivos;
- remover vírus;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- gerir e operar os sistemas de telecomunicação da Casa, criando ramais e realizando configurações.

Quando na área de análise de sistemas:

- desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- elaborar diagramas de blocos de programas e codificá-los em linguagem apropriada para o sistema utilizado;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
- coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos, verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
- auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, mantendo-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara e desenvolvendo conhecimentos e aplicações de conceitos mais avançados em programação de dados;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

Quando na área de análise de suporte:



- propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
- executar atividades de capacitação dos usuários para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
- elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
- orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
- homologar e testar softwares, controlando documentação e período de garantia;
- manter-se atualizado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Câmara;
- supervisionar estagiários e serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
- realizar auditorias internas no ambiente de TI para a detecção e correção de casos de instalação de softwares não homologados;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

Quando em áreas relacionadas à internet, intranet, TV web e rádio web:

- desenvolver e administrar sites da internet e intranet, incluindo o desenvolvimento das páginas e a administração dos servidores, em conjunto com a administração do sistema;
- desenvolver a parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e ferramentas de webdesigner;
- gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner;
- administrar sistemas de vídeo e áudio em streaming;
- manter-se atualizado quanto às novas tecnologias de transmissão de TV e rádio por via da web;
- elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão, por via da web, de programas ao vivo e de conteúdo sob demanda;
- monitorar as transmissões de TV web e rádio web, sejam elas ao vivo, sejam sob demanda;
- realizar a codificação e gravação dos programas transmitidos pela internet;
- prestar assistência aos usuários;
- prestar suporte técnico juntamente com a área de comunicação da Câmara.

Quando na área de administração de redes, segurança da informação e telecomunicações:

- compreender a arquitetura de rede e projetar redes de dados;
- implantar, configurar, testar, operar e executar redes de comunicação de dados (WAN e LAN);
- efetuar diagnósticos nas redes de dados, interna e externamente, através da análise de logs e outras ferramentas de gestão de redes, avaliando pontos críticos, falhas e desempenhos, visando à proposição e implementação de soluções;
- supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede e a comunicação com a internet;
- atuar na execução de atividades da área de segurança da informação, realizando serviços envolvendo a avaliação de sistemas, ativos e processos de TI, gerenciamento de riscos, conformidade e governança, criação e/ou indicação de mecanismos de



segurança, realização de testes de invasão, análise de vulnerabilidades, elaboração de plano de continuidade de negócios e confecção e manutenção de arquiteturas de segurança, visando à proteção dos dados processados pela Câmara Municipal;

- elaborar, revisar e verificar o atendimento à política de segurança da Câmara e de seus documentos derivados, criando, atualizando e submetendo à aprovação da Diretoria-Geral normas voltadas à utilização de senhas de acesso, inventário de estações de trabalho, checagem de bloqueios antispam, portal, sites e outros aspectos de segurança da informação, visando à conformidade com as regras preestabelecidas;

- desenvolver mecanismos de segurança da informação, elaborando e/ou propondo a instalação de softwares específicos de controle (acessos, antivírus, criptografia etc.) e acompanhando seu cumprimento, a fim de evitar/mitigar riscos aos dados processados pela Câmara;

- monitorar acessos, internos e externos, não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;

- elaborar Plano de Continuidade de Negócios (PCN) relacionado a dificuldades provocadas por situações adversas e eventuais (catástrofes, acidentes etc.), avaliando a criticidade de processos de TI e definindo procedimentos, estruturas e recursos necessários, visando à solução dos problemas apresentados de acordo com os prazos preestabelecidos;

- desenvolver campanhas de conscientização, elaborando textos e dicas sobre procedimentos de segurança da informação para divulgação aos usuários através da intranet ou outro meio, a fim de evitar/minimizar riscos aos dados processados pela Câmara;

- elaborar indicadores de desempenho com base na análise prévia de logs, especificando índices de contaminação de vírus e de tentativas de invasão à rede, frequência e indisponibilidade de sistemas e outros dados, bem como emitindo pareceres técnicos conclusivos e planos de ação adotados, visando subsidiar a Diretoria-Geral na tomada de decisões;

- verificar mecanismos de segurança física de instalações, avaliando sistemas de acesso a portarias, CFTV, controle de entrada e saída de pessoas e veículos e outros aspectos, a fim de possibilitar a conformidade de procedimentos de forma a eliminar/minimizar riscos que possam impactar no processamento dos dados;

- definir e verificar mecanismos de segurança de sistemas de telecomunicações;

- apoiar especificações de arquiteturas de segurança, atualizando acessos, equipamentos, recursos e tecnologias, bem como avaliando a conformidade de procedimentos, visando à integridade dos dados processados pela Câmara;

- realizar auditorias internas e externas no ambiente de TI;

- realizar a investigação digital de incidentes, analisando logs e identificando autores, origens, causas, motivos, datas e horários, a fim de indicar as devidas ações corretivas e garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados processados pela Câmara;

- prover suporte em questões de direito digital, apoiando a área jurídica através da apresentação de provas físicas e digitais relacionadas a irregularidades cometidas por usuários (termos de ciência devidamente assinados a respeito da política de segurança da informação, históricos digitais e outras), visando prestar os subsídios necessários à composição da defesa dos interesses da Câmara;

- informar à chefia quaisquer práticas de cópia ilegal - "pirataria" - detectadas em ativos permanentes pertencentes à Câmara Municipal; - zelar pela segurança de todos os dados.

Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: **TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO**

Descrição sintética: executar atividades técnicas de gravação, registro, interpretação, revisão, transcrição e redação final de debates e pronunciamentos.

Atribuições típicas:

- transcrever e digitar conteúdos de pronunciamentos, discursos, debates, citações e outros textos diversos, registrando-os por meio de sinais e abreviaturas, meio magnético ou palavras ditadas ou gravadas, conforme a técnica requerida a cada caso, para preparar atas, cartas, memorandos, ofícios e outros documentos;
- acompanhar reuniões em geral, identificando oradores, convertendo falas em textos e sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando softwares e equipamentos específicos de gravação e transcrição e mantendo a fidedignidade do relato, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- organizar o arquivo dos textos transcritos, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;



- redigir atas a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- realizar a degravação de fitas de áudio e vídeo;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- executar outras atividades afins.

Cargo: **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Descrição sintética: assistir em atividades de apoio administrativo em todas as áreas da Câmara, visando ao atendimento de demandas diversas.

Atribuições típicas:

Quando na área legislativa e jurídica:

- acompanhar a publicação de periódicos, publicações de intimações de processos e outros expedientes judiciais e extrajudiciais em nome da Câmara;
- auxiliar no agendamento e controle de prazos processuais, utilizando os meios físicos e digitais disponíveis no setor;
- auxiliar no acompanhamento da tramitação processual, mediante atualização do sistema de acompanhamento de processos e relatórios gerenciais;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação das legislações municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre as legislações municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e de regularidade de documentos apreciados pela Câmara, conferindo prazos de vigência de documentos;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando o conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; - acompanhar as reuniões plenárias, anotando a frequência dos vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição, controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem e alimentando o sistema on-line com todos os dados da sessão plenária, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;



- efetuar o controle de prazos para a publicação de decretos legislativos e projetos no Diário Oficial do Município - Caderno do Poder Legislativo, de prazos regimentais para a confecção e remessa ao Executivo de autógrafos dos projetos aprovados, e de datas-limite para a publicação de leis e vetos;
- atender à Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras) quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve, para a elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, relações, ofícios e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- protocolar todos os projetos de lei, de resolução e de decreto, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres das comissões e demais proposições legislativas;
- executar outras atividades afins.

Quando na área de compras e licitação:

- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- atualizar cadastro de fornecedores com base nas informações prestadas pelo comprador, registrando nomes, telefones, contatos, e-mail e materiais fornecidos, para subsidiar o processo de compras;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários ao conhecimento do status de materiais e serviços adquiridos pela Câmara;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- apoiar os procedimentos de compras sob orientação superior, realizando cotações de mercado, pesquisas de materiais e fornecedores, levantamentos de dados cadastrais e outras atividades;
- auxiliar na instrução de processos de compras e licitações;
- arquivar documentos (requisições de compras, cotações, orçamentos e outros), dispondo-os em meio físico e digital, visando ao controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;
- executar outras atividades afins.

Quando em atividades de almoxarifado:

- controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;
- organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais, conforme orientação da área de contabilidade;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;



- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;
- executar outras atividades afins.

Quando na área de patrimônio:

- cadastrar materiais e equipamentos, lançando no sistema de gestão dados como códigos, descrições, unidades, classificação fiscal, grupos e outros, visando à atualização dos itens utilizados pela Câmara;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de patrimônio;
- classificar e codificar os bens patrimoniais segundo critérios preestabelecidos pela área de contabilidade;
- realizar o controle físico de ativo imobilizado, inventariando itens e fixando placas de identificação, a fim de prover o suporte necessário à contabilização dos bens patrimoniais da Câmara;
- efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais e apurando valores depreciados e residuais;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- executar outras atividades afins.

Quando na área financeira e contábil:

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar em atividades de contas a pagar, emitindo cheques e guias de pagamento, realizando depósitos e transferências bancárias, conferindo extratos bancários e realizando outras atividades;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do balanço financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventariação de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- auxiliar na realização de tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e pareceres;
- arquivar documentos financeiros;
- executar outras atividades afins.



Quando na área de transportes:

- organizar as escalas dos motoristas e agendar veículos para atendimento a serviços solicitados pela Câmara;
- receber, conferir, cadastrar e arquivar relatórios de tráfego de veículos oficiais e/ou locados entregues pelos motoristas;
- entregar cota de vale-combustível dos gabinetes dos vereadores, receber fichas de controle de abastecimento e cadastrar o consumo mensal de combustível de cada veículo;
- entregar autorizações e efetuar ou verificar o período da lavagem dos veículos;
- receber, cadastrar e manter atualizada a indicação de motoristas disponíveis para os gabinetes de vereadores;
- conferir e manter atualizado o cadastro de vencimento da CNH dos motoristas;
- cadastrar e manter atualizados os certificados de registro de veículos locados e/ou próprios;
- providenciar o licenciamento e a renovação de seguros conforme o vencimento;
- realizar levantamentos para apuração de responsabilidades sobre multas e avarias de trânsito;
- auxiliar em instruções de processos administrativos referentes a infrações e avarias de trânsito, coletando e encaminhando dados ao setor responsável para o provisionamento de despesas;
- cadastrar e arquivar todos os pagamentos efetuados referentes às infrações e avarias de trânsito;
- acompanhar checklist realizado pelo gestor de frota quando da necessidade de utilização de veículo de reserva em função de substituição por motivos de avarias ou revisão;
- enviar à locadora relatório de quilometragem dos veículos, para acompanhamento de revisões necessárias e periódicas;
- manter atualizado o cadastro de abastecimento dos veículos;
- solicitar orçamentos às empresas cadastradas referentes à manutenção de veículos oficiais, bem como encaminhá-los ao setor competente para aprovação e contratação dos serviços;
- arquivar ofícios, memorandos e comunicados encaminhados ao setor;
- executar outras atividades afins.

Quando na área de gestão de pessoas:

- atuar nos processos de provimento dos servidores da Câmara, conferindo e conciliando documentos, cadastrando dados no sistema de gestão e gerando matrículas, fichas de registro e outros documentos, com foco na regularização funcional dos servidores;
- atuar em processos de desligamento e exoneração de servidores da Câmara, informando e conferindo dados, visando ao cumprimento das determinações legais que versam sobre o assunto;
- efetuar o controle de frequência dos colaboradores, verificando marcações de ponto do período e a jornada de trabalho, gerando e criticando relatórios de entradas, saídas, faltas e atrasos de acordo com os parâmetros de tolerância preestabelecidos e a documentação pertinente, conferindo abonos e justificativas, verificando inconsistências e lançando dados no sistema de gestão;
- participar da elaboração da folha de pagamento, baseando-se em controles de ponto, lançando dados no sistema, calculando descontos, contribuições previdenciárias, afastamentos, folgas justificadas etc. e verificando e corrigindo inconsistências, a fim de possibilitar a emissão de guias de pagamento e de holerites;



- prestar contas à área financeira de todos os pagamentos efetuados relacionados à área de gestão de pessoas, emitindo relatórios com dados sobre exonerações, desligamentos, férias, licenças, adicionais, folha de pagamento e pensões, entre outros, bem como explicando descontos e verbas remuneratórias lançadas no sistema de gestão;
- encaminhar a instituições bancárias, através de meio físico e digital, ordens de pagamento de vencimentos, férias, pensões alimentícias, subsídios e outras verbas, de acordo com as informações da folha de pagamento, criticando os dados e preparando resumo contendo os valores a serem depositados em conta-corrente;
- imprimir, separar e distribuir holerites;
- realizar o controle, programação e cálculo de férias de servidores ocupantes de cargos em comissão e efetivos, conferindo períodos aquisitivos e concessivos, verificando solicitações de abono, atualizando cadastro anual de férias, lançando dados no sistema, provisionando e apurando valores, emitindo relatórios, avisos e recibos e gerando relatórios para a área contábil e financeira;
- manter atualizados dados cadastrais e registros de históricos funcionais de todos os servidores;
- efetuar o controle de vencimento de licenças-prêmio, adicionais, gratificações diversas e outras verbas de natureza remuneratória ou indenizatória, lançando os dados em planilha específica, visando ao controle de pagamentos aos servidores;
- solicitar a compra de vales-refeição e alimentação, emitindo relatório ao fornecedor com dados dos servidores e valores de recarga de cartões e encaminhando notas fiscais à área financeira;
- acompanhar a aplicação e respectivos impactos de índices de correção, pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, de acordo com cada categoria funcional, a fim de informar na folha de pagamento o correto enquadramento dos vencimentos de servidores e vereadores;
- efetuar o controle de empréstimos aos funcionários, calculando margens consignáveis, para atendimento às solicitações;
- atualizar os registros de transferência dos servidores entre áreas e alterações de funções e vencimentos no sistema de gestão, para fins de processamento de solicitações superiores;
- emitir guias de recolhimento, calculando e discriminando valores relacionados a contribuições previdenciárias, do Imposto de Renda e outras, informando à área financeira os descontos incidentes, para pagamento dentro dos prazos previstos;
- atender a servidores ativos e inativos, pensionistas, vereadores e ex-vereadores, prestando orientações e esclarecimentos sobre férias, vencimentos, benefícios, adiantamentos, faltas, folhas de ponto, folha de pagamento, cálculo de impostos e outros aspectos trabalhistas e previdenciários, bem como fornecendo certidões e declarações diversas, visando ao suporte necessário ao atendimento das demandas de pessoal;
- arquivar documentos, dispondo-os em pastas e locais apropriados, visando ao controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;
 - executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal, envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho, e saúde e qualidade de vida;
 - executar outras atividades afins.

Quando em atividades de apoio aos trabalhos de protocolação:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de seu arquivamento;



- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar seu controle;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de seu arquivamento;
- executar outras atividades afins.

Quando na área de segurança:

- efetuar o controle de envio e recebimento de livros de ocorrência, lançando dados e dando baixa em planilha;
- emitir cartas e ofícios conforme as instruções recebidas, redigindo-os e numerando-os com base em controle sequencial feito através de planilha, para fins de acompanhamento e encaminhamento de documentos;
- auxiliar na fiscalização de distribuição, recebimento e envio de folhas de ponto e toda a documentação de vigilantes terceirizados, controlando todo o processo, informando-se sobre justificativas e cobrando providências, para fins de controle de frequência, pagamento de serviços e resolução de pendências;
- executar outras atividades afins.

Atribuições comuns a todas as áreas, incluindo as demais áreas dos órgãos de assessoramento e controle e dos órgãos de gestão institucional:

- prestar atendimento ao encarregado da área, efetuando e atendendo ligações telefônicas, produzindo cópias e digitalizações de documentos, agendando compromissos, arquivando documentos, transmitindo faxes e e-mails, e digitando cartas e relatórios, bem como recebendo e despachando correspondências, visando ao atendimento de necessidades;
- receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara, procurando identificá-lo e tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-lo às pessoas ou setores procurados;
- efetuar o controle de documentos, recebendo-os, despachando-os mediante protocolo e lançando dados em planilha, para possibilitar o envio à área de gestão de contratos;
- emitir requisições de materiais de consumo, discriminando itens, quantidades e especificações, visando ao atendimento das necessidades;
- atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-os com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como para consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes à protocolação;
- controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;



- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, assim como coletar dados e estatísticas de interesse para sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alceando os documentos duplicados;
- executar serviços externos, apanhando e entregando convites, documentações e correspondências em outros órgãos públicos, empresas públicas e privadas e outros lugares determinados pelos superiores, pertinentes às atividades da Câmara, realizando visitas, pesquisas de campo e outras atividades;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve, para a elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, relações, ofícios e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- zelar pelos equipamentos de escritório da Câmara;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- atender aos alunos da Escola do Legislativo (servidores, vereadores etc.), recebendo e conferindo documentações para os cursos, expedindo certificados de conclusão, controlando participações e frequência, organizando e produzindo material didático e realizando outras atividades;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- executar outras atividades afins.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, 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 expressas no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: Técnico de Transcrição e Técnico Legislativo



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 graus; 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.

Noções de Informática: MS-Windows 10: 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 2016. MS-Word 2016: 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 2016: 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 2016: 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. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: Técnico de Transcrição**

Interpretação e Descrição. Questões técnicas, linguísticas e tradutórias na elaboração de roteiros. Tipos e formas de transcrição. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. O fenômeno da variação linguística. Modalidades linguísticas: fala e escrita. Funções da linguagem. Vocabulário: o sentido das palavras, polissemia, contexto, denotação e conotação. Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias. Principais figuras de linguagem e seu uso. Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza. Argumentação: linguagem e discurso. Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos. Conhecimentos de Estenografia ou Estenotipia.

CARGO: Técnico Legislativo

Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. **Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública:** disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. **Atividade administrativa:** conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. **Atos Administrativos:** conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. **Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal:** composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). **Noções de Direito Constitucional:** Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. **Redação Oficial:** Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e 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).



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: Analista Legislativo – Assessoramento Jurídico, Analista Legislativo - Contador, Analista Legislativo – Pedagogo

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 graus; 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.

Noções de Informática: MS-Windows 10: 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 2016. MS-Word 2016: 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 2016: 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 2016: 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. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: Analista Legislativo – Assessoramento Jurídico

Direito Constitucional

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva.



Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.

7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.

5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de



servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.

16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.

21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



Legislação Municipal

Lei Orgânica do Município de Campinas. Título II, Capítulo I, art. 6º a 61.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Campinas

Lei nº 15.963/20: Normas gerais sobre o procedimento administrativo no âmbito da Administração direta e indireta do Município de Campinas e dá outras providências

CARGO: Analista Legislativo – Contador

CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, 27 métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGS). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões 76 gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC Tas). CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento.



Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 14.133/21.

CARGO: **Analista Legislativo – Pedagogo**

Conhecimentos Específicos: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96. Histórico das concepções da pedagogia. Educação e filosofia. Educação, ética e cidadania. Educação em política. Educação e sociedade: continuidade e transformação. Elaboração, execução e avaliação de programas de educação voltados para a formação cidadã. Teorias do conhecimento como base para prática pedagógica. Sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais. Instrumentos técnico-operativos: entrevista, visita, elaboração de pareceres técnicos, laudos e relatórios. Evolução do processo de aprendizagem nas organizações. Estratégias de capacitação e desenvolvimento de pessoas. Programas, metodologias e tecnologias da educação. Ensino à distância EAD. Educação corporativa: concepção, parâmetros e implementação. Relações da capacitação de pessoas com a Gestão do Conhecimento. Projeto pedagógico no ambiente organizacional: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas.

CARGO: **Analista Legislativo – Tecnologia da Informação**

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.

Raciocínio lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I NOÇÕES GERAIS SOBRE COMPUTADORES E SISTEMAS COMPUTACIONAIS: 1 Computadores: arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); linguagens de programação; 2 Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. 3 Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. 4 Processamento distribuído e processamento paralelo. 5 Entradas e saídas de dados.

II GESTÃO DE PROJETOS: 1 Conceitos básicos no Gerenciamento de Projetos. 2 PMBOK e Processos de Gerenciamento de Projetos. 3 Áreas de conhecimento. 4 Gerenciamento da integração. 5 Gerenciamento de escopo. 6 Gerenciamento do tempo. 7 Gerenciamento de custos. 8 Gerenciamento de qualidade. 9 Gerenciamento de recursos humanos. 10 Gerenciamento das comunicações. 11 Gerenciamento dos riscos. 12 Gerenciamento das aquisições. 13 Gerenciamento das partes interessadas. 14



Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólio. 15 Maturidade e Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP). 16 Métodos ágeis.

III ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1 Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. 2 Ciclo de vida de software. 3 Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. 4 Modelagem orientada a objetos. 5 Padrões de projeto. 6 Modelagem de dados. 6.1 Modelo relacional. 7 Qualidade de software. 7.1 Métricas de qualidade: coesão e acoplamento.

IV MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO: 1 Conceitos básicos. 2 Identificação e delimitação de processos de negócio. 3 Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). 4 Técnicas de análise e simulação de processos. 5 Construção e mensuração de indicadores de processos. 6 Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE). 7 Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades.

V ACESSIBILIDADE E ENGENHARIA DE USABILIDADE: 1 Engenharia de usabilidade. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Critérios, recomendações e guias de estilo, utilização de Folhas de Estilo (CSS). 1.3 Análise de requisitos de usabilidade. 1.4 Concepção, projeto e implementação de interfaces. 2 Acessibilidade: recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na internet. 3 Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis.

VI ARQUITETURA DE APLICAÇÕES: 1 Arquitetura de aplicações para ambiente web. 1.1 Servidor de aplicações. 1.2 Servidor web. 1.3 Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 2 Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). 3 Arquitetura em três camadas, modelo MVC. 4 Soluções de integração: ServiceOriented Architecture (SOA), web services e REST. 5 Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis. 6 Computação na nuvem.

VII DESENVOLVIMENTO: 1 Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; paradigmas de programação; programação orientada a objetos. 2 Linguagens e ambientes de programação: Java, Php e Python. 3 Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, XML/XSD, JSON, WebSockets. 4 Testes. 4.1 Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade). 4.2 Automação de testes funcionais com Selenium 2. 5 Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional. 5.1 Modelo lógico. 5.2 Modelo físico. 5.3 Linguagem SQL. 6 IDE. 6.1 VsCode 3.7. 6.2 PyCharm. 6.3 PhpStorm. 7 Ferramentas de gerência de configuração. 8 Práticas ágeis. 8.1 Integração Contínua. 8.2 Refactoring. 8.3 Entrega contínua. 9. GIT.

VIII PORTAIS CORPORATIVOS: 1 Conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single signon, integração de sistemas, funcionalidades de web 2.0. 2 Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site.

IX COMPUTADORES PESSOAIS: 1 Sistemas operacionais Windows 10 e 11: funções básicas, sistema de arquivos NTFS, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos. 2 Sistema Operacional Linux Ubuntu: funções básicas, sistema de arquivos, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos.

X INFRAESTRUTURA DE SERVIDORES: 1 Ambiente Windows. 1.1 File Server e Print Server. 1.2 DNS e DHCP. 1.3 Serviços de Diretório Active Directory. 2 Ambiente Red Hat Linux 6, Ubuntu e Debian. 2.1 Sistema de arquivos EXT4. 2.2 Conceitos de LVM. 2.3 Gerenciamento de processos. 2.4 Superusuário: su e sudo. 2.5 Programação bash. 3 Virtualização de servidores. 3.1 Virtualização: conceitos, para-virtualização e virtualização total (full virtualization). 3.2 VMware vSphere 5.1: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade. 4. Containers. 4.1 Docker. 4.1.2 Docker-compose. 4.2 Kubernetes. 5 Servidores Web. 5.1 Nginx. 5.2 Apache. 5.3 Proxy reverso. 5.4 Balanceamento de carga. 5.5 Alta disponibilidade.

XI ARMAZENAMENTO DE DADOS E CÓPIAS DE SEGURANÇA: 1 Conceitos de DAS, SAN (iSCSI, FCP), NAS(CIFS, NFS). 2 Conceitos de RAID. 3 Desempenho: IOPS, throughput, IO sequencial e randômico, cache, prefetch. 4 SAN: zoning, multipathing, VSAN, Fabric. 5 Thin provisioning e deduplicação. 6 Conceitos de ILM. 7 Conceitos de cópias de segurança totais, incrementais e diferenciais. 8 Snapshots e backup de imagens de sistemas operacionais.



XII SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Melhores práticas em políticas de segurança. Norma ISO 27002, análise de risco, gestão de vulnerabilidades, resposta a incidentes de segurança, testes de invasão. 2 Proteção de estações de trabalho: antivírus, firewall pessoal, controle de dispositivos USB, identificação de códigos maliciosos (vírus, worms, adware, trojan, spyware), hardening. 3 Proteção de rede: Checkpoint Firewall R75, iptables 1.4, autenticação de rede 802.1x. 4 Fundamentos de criptografia: Criptografia Simétrica e Assimétrica, Funções de Hash. 5 Certificação Digital. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP-Brasil. 6 Proteção Web. 7 Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat);. 8 Análise de protocolos. TCP/IP, IP v4 e v6, HTTP 1.1, SMTP, DNS, DHCP, FTP, HTTPS, LDAP v.3, ICAP, NTP v4, EAP.

XIII REDES DE COMPUTADORES: 1 Tipos e topologias de redes. 1.1 Redes locais, redes geograficamente distribuídas, topologias ponto a ponto e multiponto. 1.2 Fast Ethernet, Gigabit ethernet, 10 Gigabit Ethernet, Comutação (switching). 2 Camadas de enlace, rede e de transporte. 2.1 Comutação de pacotes. 2.2 Protocolos de roteamento: menor caminho, flooding, distance vector, EIGRP, OSPF, BGP, RIP, DVMRP, PIM, VRRP. 2.3 Endereçamento IP. 2.4 DHCP. 2.5 UDP. 2.6 TCP. 2.7 Port-based Network Access Control (IEEE 802.1x). 2.8 Link Aggregation (802.1ax). 2.9 Qualidade de Serviço (QoS), Serviços integrados, Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS). 2.10 Spanning tree protocol (IEEE 802.1d). 2.11 VLAN (IEEE 802.1Q). 3 Telefonia. 3.1 Telefonia TDM e Telefonia IP. 3.2 Fundamentos de qualidade de voz em redes IP, jitter e latência. 3.3 Protocolos: Real-time Transport Protocol, Secure Real-time Transport Protocol, H323, Session Initiation Protocol. 3.4 Interconexão com a rede pública de telefonia comutada. 3.5 Asterisk. 3.6 Issabel. 4 Redes sem fio: padrão IEEE 802.11. 5 Gerência de rede. 5.1 Simple Network Management Protocol (SNMP) v1,v2,v2c e v3. 5.2 Analisador de protocolos Wireshark. 5.3 Zabbix. 6 Redes de Datacenter. 6.1 Transparent Interconnection of Lots of Links. 6.2 Data Center Bridging. 6.3 Shortest Path Bridging (802.1aq).

XIV BANCO DE DADOS CORPORATIVOS: 1 Fundamentos; organização de arquivos e métodos de acesso. 2 Sistemas de Gerenciamento de banco de dados. 3 Linguagens de definição e manipulação de dados. 4 Controle de proteção, integridade e concorrência. 5 Projeto de bancos de dados. 6 MySQL. 7 MariaDB. 8. Oracle. 9 PostgreSQL

ANEXO III – ENDEREÇOS

1) Câmara Municipal de Campinas

Endereço: Avenida da Saudade, 1004 - Pte. Preta, Campinas - SP, 13041-670

Horário: das 09 h às 18 h

Site: www.campinas.sp.leg.br

2) Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

ANEXO IV – LISTA DE DOCUMENTOS PARA POSSE

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – apresentar original e cópia simples

() Diploma de Ensino Médio ou Histórico Escolar para os cargos de nível médio;

() Diploma de Nível Superior para os cargos de nível superior;



- () Certificado de Conclusão de Curso de Estenografia ou Estenotipia para o cargo de Técnico em Transcrição;
- () Registro no órgão de classe para o cargo de Analista Legislativo Contador ;
- () Especialização exigida para o cargo de Analista Legislativo Pedagogo;
- () 01 foto 3x4 recente;
- () Certidão de Nascimento (solteiro);
- () Certidão de Casamento (averbada, se divorciado);
- () Declaração de União Estável;
- () Certidão de óbito (viúvo);
- () Comprovante de Endereço com CEP, dos últimos 2 meses anteriores à convocação (1 comprovante de endereço com data de até 2 meses anteriores à convocação);
- () Título de Eleitor;
- () Comprovações da última votação ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- () Carteira de Identidade (RG) com emissão de menos de 10 anos;
- () Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- () Comprovante de situação cadastral do CPF (www.receita.fazenda.gov.br);
- () Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos ou incapazes de qualquer idade;
- () Certidão de Reservista ou Carta Patente (sexo masculino);
- () Comprovante PIS ou PASEP ou declaração de que não possui;
- () Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal dos locais em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- () Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Estadual dos locais em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedição máxima de 06 (seis) meses;
- () Certidão de Distribuição dos Foros Cíveis, Fiscais, Criminais da Justiça Federal dos locais em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; (www.jfsp.jus.br)
- () Certidão de Distribuição dos Foros Cíveis, Fiscais, Criminais da Justiça Estadual dos locais em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- () Certidão Negativa Criminal junto à Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br); (Lei Municipal no. 14.188/2012)
- () Declaração de bens (Lei Municipal 14.660/2013 e Ato da Mesa 05/13);
- () Comprovante de imposto sindical pago no ano, se houver, ou anuidade junto ao órgão de classe.

