

## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

#### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Várzea Paulista, faz saber que estarão abertas inscrições para Concurso Público nº 001/2023, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

#### I. DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, total de vagas, vagas para ampla concorrência, vagas reservadas para pessoas com deficiência (5%), vencimentos (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (5%)	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
<b>Agente Técnico de Informática – PE 06</b>	1	1	0	R\$ 4.159,06	- Curso Técnico em informática	40h
<b>Auxiliar de Serviços Técnicos – PE 07</b>	1	1	0	R\$ 4.040,23	- Ensino médio completo e conhecimento em informática	40h
<b>Assessor Contábil – PE 03</b>	1	1	0	R\$ 5.941,52	- Curso Superior – Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente (CRC). Ter conhecimento em informática.	40h
<b>Assessor de Serviços Técnicos – PE 03</b>	2	2	0	R\$ 5.941,52	- Curso Superior – Graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia com diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimento em informática.	40h

3. O vencimento dos cargos tem como base o mês de abril de 2023.

4. Serão concedidos os seguintes benefícios:

4.1. auxílio alimentação: vale alimentação no valor de R\$ 817,65 e cesta básica, nos termos dos art. 255 e 256 da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, alterado pela Lei Complementar nº 241, de 26 de junho de 2014.

4.2. auxílio transporte, nos termos do art. 9º da Lei Complementar nº 242, de 22 de julho de 2014.

4.3. salário família, quando couber, nos termos dos art. 113 – 119 da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007;

- 4.4. adicional de nível universitário, quando couber, que é calculado sobre o vencimento-base, de acordo com o disposto no art. 122A da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 281, de 26 de abril de 2018;
- 4.5. adicional de incentivo à graduação, quando couber, que é calculado sobre o vencimento-base, de acordo com o disposto no art. 123 da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 281 de 26 de abril de 2018.
5. O candidato nomeado prestará serviços na Câmara Municipal de Várzea Paulista, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.
6. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Várzea Paulista (Lei Complementar nº 181/2007).
7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 24.05.2023 às 23h59min de 06.07.2023**, horário de Brasília, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
3. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento dos cargos e entregar na Câmara Municipal de Várzea Paulista, na data da posse, uma fotografia 3x4 cm e os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos constantes no item 2. do Capítulo I – DO CARGO, além da comprovação de:
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
  - b) ter 18 anos completos na data da posse;
  - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar com o CPF regularizado;
  - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
  - g) não registrar antecedentes criminais;
  - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
  - i) outros documentos que Câmara Municipal de Várzea Paulista julgar necessários.
- 3.1. Os requisitos exigidos para o cargo serão comprovados por meio de apresentação de cópias autenticadas no ato da posse.
4. Não será permitida, em hipótese alguma, troca de cargo pretendido após a efetivação da inscrição.
- 4.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste concurso, neste respectivo cargo.
- 4.2. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei.
5. O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária.

<b>Cargos</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição (R\$)</b>
Agente Técnico de Informática e Auxiliar de Serviços Técnicos	67,60
Assessor Contábil e Assessor de Serviços Técnicos	98,80

- 5.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 5.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 5.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

- 5.2.1. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 5.3. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 5.3.1. O boleto bancário deverá ser pago até o dia 07.07.2023.
- 5.3.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 5.3.3. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 5.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 5.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 5.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.
- 5.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.
- 5.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 2.046, de 14 de junho de 2010, conforme consta do item 15. deste Capítulo.
- 5.7. 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.
- 5.8. Se for constatada a existência de mais de uma inscrição efetivada para o mesmo cargo (por meio de pagamento ou isenção de 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(ão) automaticamente cancelada(s) a(s) outra(s) inscrição(ões) do candidato.
6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 7.2. 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](http://www.vunesp.com.br)), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o disposto no **item 8 do Capítulo XI** deste Edital.
- 7.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 7.4. O candidato que não atender aos termos dos itens 7.2 e 7.3 deste Capítulo, arcará exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Várzea Paulista o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher a com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
9. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 9.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à Câmara Municipal de Várzea Paulista qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.
10. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.
11. Para se inscrever, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:
- acessar o site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
  - ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - transmitir os dados da inscrição;
  - imprimir o boleto bancário;
  - efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 5. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.
12. Às 23h59min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

13.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14. 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, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.

14.1. Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando a cédula de identidade nos próprios postos do “Acessa São Paulo”.

14.2. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

14.3. 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 deficiente, 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.

### **DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

15. Será concedida **isenção** do valor da taxa de inscrição ao candidato que se sentir amparado pela Lei Complementar Municipal nº 181/2007 e artigos 1º e 2º a Lei Ordinária nº 2.406/2010, desde que atenda aos seguintes dispositivos legais que seguem transcritos:

**a)** dispõe o art. 1º: “Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a isentar os doadores de sangue do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos da Administração Direta, Fundacional e Autárquica, observada a restrição do parágrafo único do artigo. 18 da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, **que veda o benefício para cargos cuja escolaridade exigida seja a de graduação em curso superior.**

**b)** dispõe o art. 2º: “Para os efeitos desta lei, considerar-se doador de sangue o candidato que comprovar, mediante declaração ou outro documento emitido pela entidade coletora, que tenha doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, com a frequência mínima de 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à data limite para inscrição no concurso.”

15.1. Considerar-se-á “**doador de sangue**”, para efeito deste Edital, o candidato que “*comprovar, mediante declaração ou outro documento emitido pela entidade coletora, que tenha doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, com a frequência mínima de 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à data limite para inscrição neste Concurso*”, em cumprimento ao disposto no artigo 2º da citada Lei Municipal nº 2.046, de 14 de junho de 2010.

15.2. Para a **solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição**, bem como **envio** dos documentos comprobatórios, o candidato deverá:

**a)** a partir das **10 horas do dia 24.05.2023 às 23h59min do dia 25.05.2023**, acessar o “link” próprio da página deste Concurso Público no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

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

**c)** ler, na íntegra, este Edital de Abertura de Inscrições;

**d)** clicar em “Inscreva-se”;

**e)** informar o e-mail e o CPF;

**f)** cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada, pelo candidato, sempre que se fizer necessário alterar o(s) dado(s) cadastral(ais) e/ou consultar o seu desempenho/situação neste Concurso. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

**g)** preencher total e corretamente os dados requeridos na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, atentando para a veracidade das informações;

**h)** clicar em “Confirmar a Solicitação”;

**i)** transmitir os dados da “Solicitação”;

**j)** anexar os documentos elencados no item 15.1, deste Capítulo, deste Edital, enviando-os na forma e no prazo constante do item 15.4, deste Capítulo;

**k)** imprimir comprovante/protocolo relativo à solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, até 23h59min de **25.05.2023**.

15.3. A **comprovação** do requisito elencado no item 15.1, deste Capítulo, deste Edital, será realizada por meio de **entrega/envio (upload)** de documento(s) expedido(s) pela entidade responsável por fazer a coleta de sangue, contendo nome do doador, identificação da entidade coletora e as datas em que foram feitas as doações de sangue.

15.4. Para o **envio do(s) documento(s)** mencionado(s) no item 15.1., deste Capítulo, deste Edital, o candidato deverá até às **23h59min de 25.05.2023**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));  
b) após o preenchimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do(s) documento(s) 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”.

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

15.6. O candidato terá até às **23h59min de 25.05.2023** para anexar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.

15.7. 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 15.1.** deste Capítulo.

15.8. 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.

15.9. O candidato deverá – **a partir das 10 horas de 19.06.2023** – acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) para verificar o **resultado oficial** da solicitação de isenção pleiteada.

15.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **deferida** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

15.11. 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 19.06.2023 às 23h59min de 23.06.2023**, conforme dispõe o **Capítulo IX** deste Edital.

15.11.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

15.11.2. O resultado da análise do(s) recurso(s) de que trata o **item 15.11.** deste Capítulo será divulgado, exclusiva e oficialmente, **na data prevista de 03.07.2023, a partir das 10 horas**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

15.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida**, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), digitar seu CPF, proceder à efetivação da inscrição, imprimir o boleto bancário **até 06.07.2023** e efetuar o pagamento com o correspondente valor da taxa de inscrição, **até 07.07.2023**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

15.13. 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 subitem anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

15.14. 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.

## **DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

16. 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.

16.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 16. deste Capítulo, 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.

16.2. 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.

16.3. Para o envio da documentação referida no item 16.1. deste Capítulo, 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](http://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”.

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

16.3.2. O candidato terá até às **23h59min de 06.07.2023** para anexar o documento comprobatório de ter exercido a condição de jurado.

16.3.3. 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 16.2. até 16.3.2.** deste Edital e/ou aquele(s) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.

16.3.4. 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.

16.3.4.1. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

16.4. 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 em **24.07.2023**. Essa relação será publicada unicamente e oficialmente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.5. Caso a solicitação relativa à participação com a condição de jurado seja indeferida, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento nos dias **24 a 28.07.2023**, no site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

16.5.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 16.4. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

16.6. 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 em **07.08.2023**. Essa relação será publicada **unicamente e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento

#### **DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A PRESTAÇÃO/REALIZAÇÃO DA(S) PROVAS**

17. O candidato que **não** se declarar deficiente mas **que necessitar de condição especial** para a realização da prova – **no período das inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://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 deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

17.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

17.1.1. 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 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.

17.2. O candidato que não atender ao estabelecido nos **itens 17. até 17.1.1.** deste Capítulo, **durante o período de inscrições**, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, qualquer que seja o motivo alegado.

17.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

18. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá atentar-se para os procedimentos constantes no Capítulo III, deste Edital.

#### **DA SOLICITAÇÃO PARA AMAMENTAÇÃO (CANDIDATA LACTANTE)**

19. A candidata lactante deverá – no momento da realização da inscrição – solicitar a necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), bem como informar o nome completo, o RG e o CPF do acompanhante, que deverá ser maior de 18 anos de idade.

19.1. A candidata lactante deverá levar – no dia da prestação/realização da(s) prova(s) o acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

19.1.2. O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, assim como no que se refere à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.

19.1.3. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

19.1.4. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização de prova(s).

19.2. A Câmara Municipal de Várzea Paulista e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

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

19.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da(s) prova(s) dessa candidata.

19.5. 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(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

### III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, Lei Complementar nº 181/2007, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Complementar nº 181/2007 concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

4. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

5. Para concorrer **como candidato 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, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, 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 nos itens 5.1. e 5.2. deste Capítulo.

5.1. O **candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência** deverá – **até às 23h59min do último dia de inscrição** – proceder ao **envio de laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter, também, o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico.

5.2. Para o **envio do(s) laudo(s) médico(s)**, o candidato com deficiência deverá:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://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”.

5.3. 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”.

5.3.1. 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.

5.3.2. O laudo médico mencionado neste Capítulo terá validade somente para este Concurso Público.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.5.1. 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 5.3.** deste Edital, e, quando for o caso, no **item 5.3.2.** deste Edital, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.6. A divulgação do **resultado da solicitação de inscrição de candidato com deficiência e solicitação de condição especial para realização da prova** deste Concurso Público **está prevista para 24 .07.2023**, na Imprensa Oficial do município de Várzea Paulista e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

5.6.1. Do indeferimento de solicitação de inscrição de candidato com deficiência, caberá recurso, **das 10 horas de 24.07.2023 às 23h59min de 28.07.2023**, conforme previsto no **Capítulo IX** deste Edital.

5.6.1.1. O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no **item 5.6.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.6.1.2. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

5.6.1.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição de candidato como pessoa com deficiência tem **previsão** para sua divulgação **em 07 de 08 de 2023.**

5.6.1.4. 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.

5.6.2. Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

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

**a)** prova impressa em braille;

**b)** prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;

**c)** prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela;

**d)** designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

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

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

5.7.1.2. Aos **deficientes visuais (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas ampliadas confeccionadas na fonte solicitada **no ato de sua inscrição.**

5.7.1.2.1. O candidato deverá indicar, **no momento da inscrição**, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

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

5.7.1.2.3. 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.

5.7.1.3. Aos **deficientes visuais (amblíopes)** que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização da prova.

5.7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no **item 5.7.1.3.** deste Edital, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.



5.7.2. O **candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente – **em sua ficha de inscrição** – se necessitará de:

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

5.7.3. O **candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente – **em sua ficha de inscrição** – se necessitará de:

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
- c) facilidade de acesso às salas de realização de prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizada a prova.

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

5.9. O resultado do Concurso público, será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

5.9.1. A nomeação dos aprovados no concurso público, deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência. As convocações para fins de nomeação ocorrerão **unicamente** na Imprensa Oficial do município de Várzea Paulista.

5.9.2. Na ocorrência da desistência do candidato com deficiência aprovado ou do não enquadramento como deficiente na perícia médica, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato com deficiência, respeitada, rigorosamente a ordem da lista específica de classificação.

5.10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto **neste Capítulo**, deste Edital e que figurar na Lista de Classificação como Pessoa com Deficiência, deverá comparecer – **na data da convocação** – com laudo fornecido por especialista que comprove sua deficiência para submeter-se ao exame médico pré-admissional pelo médico do trabalho da Câmara de Várzea Paulista ou por ela credenciado, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo que venha a ser investido.

5.10.1. A aprovação pela perícia médica, não desobriga o candidato da realização do exame médico admissional, em que restem demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo.

5.11. Por ocasião do exame pré-admissional, o candidato em que a deficiência declarada no momento da inscrição for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído deste Concurso Público.

5.11.1. É assegurado ao candidato excluído, nos termos do **item 5.11**, deste Edital o direito de recorrer da decisão proferida, no prazo de dois dias úteis, contado do 1º dia útil subsequente à publicação do resultado oficial.

5.11.1.1. Para recorrer da decisão proferida nos termos do **item 5.11**, deste Edital, o candidato deverá protocolar pedido de recurso junto à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Várzea Paulista, situado na Avenida Fernão Dias Paes Leme, 284, Várzea Paulista/SP, das 8 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

5.12. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições, deste Edital, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.13. Após a nomeação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **neste Capítulo** deste Edital, não serão conhecidos.

5.15. As vagas reservadas serão liberadas se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos com deficiência.

#### **IV – DAS PROVAS**

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

<b>Cargos</b>	<b>Provas</b>	<b>Questões</b>
<b>Agente Técnico de Informática</b>	<b><u>Fase única - Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
	<b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	20
<b>Auxiliar de Serviços Técnicos</b>	<b><u>Fase única - Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
	<b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	20
<b>Assessor Contábil</b>	<b><u>Fase única - Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação	10 10 05
	<b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	25
<b>Assessor de Serviços Técnicos</b>	<b><u>Fase única - Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação	10 10 05
	<b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	25

1.1. A **prova objetiva**, 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.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva, para todos os cargos, terá duração de 3 horas.

2. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## **V. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

1. As provas serão realizadas na cidade de Várzea Paulista/SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Várzea Paulista, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 60 minutos no local designado para a realização da prova, constante da Convocação, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

3.1. O candidato deverá estar munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) documento de um dos seguintes documentos de identificação:

**b1) no original:** Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, 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 de acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

3.2. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea “b” do subitem 3.1 deste Capítulo**, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.3. O candidato que não apresentar o documento, conforme a **alínea “b” do subitem 3.1** deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.4. 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.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

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

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

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

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.

7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.

7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8. Excetuada a situação prevista **no item 7** deste Capítulo, 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 no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

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

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

13. Durante as provas, 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, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

13.1. 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, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;  
d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio e protetor auricular);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, **bem como** com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.

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

13.3. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

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

14.1. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados deverá permanecer debaixo da carteira durante a aplicação da prova.

14.2. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

14.3. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

15. 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 das provas, na lista de presença.

15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **Capítulo X - DA CONTRATAÇÃO**.

15.2. Como forma de garantir a lisura do certame, a Fundação VUNESP poderá utilizar detector de metal durante o procedimento de aplicação das provas. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso Público.

16. Será, excluído do Concurso Público, o candidato que:

a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista e divulgada como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;

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 3.1 do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**;

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

e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 13. e 13.1., deste Capítulo.

g) 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;

h) utilizar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência;

o) 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;

- p) 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;
- q) recusar-se ser submetido ao detector de metais;
- r) recusar-se a retirar a máscara (caso esteja fazendo uso) para o procedimento de identificação ou de vistoria visual durante as provas.

## DA PROVA OBJETIVA

17. A prova objetiva está prevista para ser realizada em **20.08.2023**, no período da tarde.

17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1. a 16. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. 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 na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

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

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- contatar o Disque VUNESP.

17.3. 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.

17.4. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.3. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.5. A inclusão de que trata o subitem 17.4. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17.6. 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.

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

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

18.2. 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.

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

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

18.4.1. 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.

18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

18.6. 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, juntamente com o caderno de questões completo.

18.7. 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.

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

18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

18.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.

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

18.12. 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**.

18.13. 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](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

18.14. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 6º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

## VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

### 1. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova**, (Língua Portuguesa, Matemática, Legislação e Conhecimentos Específicos).

1.4. 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 1.3.** deste Capítulo;

## VII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota da prova objetiva.

## VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

a) com idade igual ou superior a 60 anos, **até o último dia de inscrição neste concurso**, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

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

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

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

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

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;

g) que tiver maior número de dependentes conforme as regras do regime geral da previdência social nos termos da Lei Complementar nº 181/2007;

h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos, **até o último dia de inscrição neste concurso**.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, de que trata o **item 2**, deste Capítulo, será considerado o nº sequencial da ordem de inscrição do candidato neste concurso público

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

## **IX - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o resultado da solicitação para participação como deficiente e condição especial, o gabarito e, o resultado da prova do Concurso Público, o candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1. deste Capítulo, deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, 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.
  - 3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
  - 3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, 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.
  - 3.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
  - 3.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.
4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fac-símile, e-mail ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Edital.
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 do Concurso Público.
8. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha de respostas da prova objetiva.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **X - DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação será caracterizada até 07 (sete) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Várzea Paulista.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:
  - a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo, previstos na inscrição;
  - b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
  - c) outras exigências que a Câmara Municipal de Várzea Paulista julgar necessárias.
3. A Câmara Municipal de Várzea Paulista, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Várzea Paulista 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.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista a homologação deste Concurso.

5.1. Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de Várzea Paulista, poderá ser homologado parcialmente.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de Várzea Paulista, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Várzea Paulista informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

9. A Câmara Municipal de Várzea Paulista e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10. 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 na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista.

11. A Câmara Municipal de Várzea Paulista e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

13. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Várzea Paulista poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

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

16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

19. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e



som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

20. Salvo a exceção prevista no item 7. Do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Câmara Municipal de Várzea Paulista e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

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

Várzea Paulista, 08 de maio de 2023.

Eliseu Notário Alves  
Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **- ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

ATRIBUIÇÕES GERAIS - Assessorar diretamente os Diretores da Câmara, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho; manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os demais integrantes da Diretoria ou Setor; atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins; coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação; minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação; prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos; estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública; elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com os Diretores; redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros e outros documentos pertinentes a sua área de atuação; assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes voltadas para o desenvolvimento da Câmara Municipal; executar atividades próprias de sua área de formação profissional; assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo; coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal; prestar assessoramento técnico especializado na sua área de formação; rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional; colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas pelos Diretores; proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município; operar sistema de informações; prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e aos Diretores; coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva; gerenciar contratos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, além das funções gerais descritas: Planejar eventos e treinamentos de acordo com as necessidades funcionais de cada Diretoria; coordenar processos de Avaliação de Desempenho de funcionários efetivos e em período de Estágio Probatório; subsidiar informações referentes a progressão / promoção e demais benefícios dos funcionários; revisar e atualizar normas e procedimentos internos afetos à

Administração de Recursos Humanos em conjunto com os Diretores; gerir horários, escalas e convocações em conjunto com o Diretor Administrativo; controlar e publicar quantitativos de cargos em conjunto com os Diretores; assegurar em conjunto com as Diretorias Administrativas e Jurídicas a conformidade legal das práticas da Administração de Recursos Humanos; fiscalizar a execução de contratos terceirizados; zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; gerir benefícios; coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo; gerenciar processos de Concurso Público.

NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas: Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa; manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área; realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos; fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo; redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e impressas oficiais; divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos licitatórios; realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação; acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas: assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, emendas, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos; apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e à tramitação legislativas; assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas; prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis; compor os dados político-parlamentares da legislatura; ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

#### **- ASSESSOR CONTÁBIL**

ATRIBUIÇÕES - Elabora o plano diário de trabalho de coordenação das atividades financeiras; elabora, encaminha e atende memorandos, solicitações internas de serviço da Câmara Municipal; controla as atividades dos demais funcionários na área financeira; encaminha os problemas ou intercorrências encontrados no desenvolvimento de suas atividades; prioriza contatos e atividades financeiras; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; utiliza programas e sistemas informatizados para execução das atividades; executa funções de serviços; atende as especificações de sua unidade de atuação, executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários; executa serviços técnicos financeiros, emitindo relatórios; assessora na agenda geral da unidade de atuação, priorizando contatos e atividades; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; zela pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornece subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; comunica de imediato o superior sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter a diretoria informada em relação as comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; assessorar tecnicamente a diretoria a que está subordinado, atuando na organização e controle das atividades no âmbito técnico financeiro; substituir ou representar o respectivo Diretor, quando solicitado, manter o controle dos serviços envolvidos; implantar, acompanhar e avaliar processos ligados à área financeira na unidade de trabalho; assessorar atividades de planejamento financeiro, implantação de controles e execução dos projetos financeiros da estrutura organizacional da Câmara Municipal; orientar e promover a aprendizagem dos subordinados ligados a diretoria em questão; comunicar de imediato o diretor sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter o diretor informado em relação as comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; exercer funções de auxílio técnico; gerenciar contratos administrativos; executar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo diretor, mantendo-o informado das atividades em andamento.

#### **- AGENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

ATRIBUIÇÕES - Assessorar tecnicamente na área de informática o titular da Diretoria Administrativa; manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes do Setor; atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins; coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação; minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação; prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos; estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Administrativo visando a revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (software e hardware), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática; elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações; redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria; emitir pareceres diversos; controlar prazos em geral; elaborar, organizar e emitir registros informatizados; controlar o cumprimento

de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas; elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema; realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local; gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes; administrar a rede Internet interna; gerenciar “e-mails”, através de criação e manutenção de contas de usuários; acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções; realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local; controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet; promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete; colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la; apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Várzea Paulista na Internet; dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos; fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras; administrar e gerenciar os servidores da INTERNET; executar programação de computadores (em todas as linguagens necessárias); atuar em desenvolvimento de editoração gráfica; coordenar a instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras; gerenciar contratos administrativos.

#### **- AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS** - Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins; lavrar Atas junto às Diretorias, nas Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos; atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades, entregando “folders” ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos; digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão dos Diretores e/ou Assessor Serviços Técnicos; proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal); operar sistemas de informações; prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos; auxiliar na gestão de contratos administrativos; executar outras tarefas afins.

**NA ÁREA FINANCEIRA**, além das funções gerais descritas: Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos; organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa; proceder o registro do controle orçamentário; executar registro de empenho da despesa; controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis; auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extracontábeis; auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações; executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores; registrar os adiantamentos concedidos e seu controle; efetuar a escrituração contábil.

**NA ÁREA LEGISLATIVA**, além das funções gerais descritas: Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria de Secretaria, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos; providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa; preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas: Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando tanto os Diretores quanto o Assessor de Informática; instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos; conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores; fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras; manter a Rede internet/local, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos; executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias; desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos; auxiliar programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas; prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas: executar tarefas de caráter rotineiro afetas à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos; executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos; fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado; providenciar registros e remessas da matéria administrativa; auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal; executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos; manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores; manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento; acompanhar a execução de contratos terceirizados; acompanhar a concessão de benefícios; auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

NA ÁREA JURÍDICA, além das funções gerais descritas: elaborar minutas de projetos, emendas, pareceres, ofícios, pronunciamentos e documentos de interesse jurídico-legislativo; prestar esclarecimentos, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado pelos seus superiores, a vereadores, funcionários e demais autoridades; pesquisar legislação para instrução de processos e elaboração jurídico-legislativa; atuar na área de documentação e informação legislativa; prestar auxílio ao Procurador Jurídico; prestar atendimento, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado, encaminhado e orientado pelos seus superiores na Procuradoria Jurídica, às comissões constituídas no Legislativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, além das funções gerais descritas: prestar esclarecimentos, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado pelos seus superiores, a vereadores, funcionários e demais autoridades; atuar na área de documentação e informação legislativa; prestar auxílio ao Controlador Interno; prestar atendimento, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado, encaminhado e orientado pelos seus superiores na Controladoria Interna, às comissões constituídas no Legislativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

## **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 de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições 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 expressa no conteúdo programático.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

- Para os cargos de: **Agente Técnico de Informática e Auxiliar de Serviços Técnicos:**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Agente Técnico de Informática**

**Conhecimentos Específicos:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: UBS do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pendrive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.

#### **Auxiliar de Serviços Técnicos**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização da agenda/calendário. *Follow up/follow through.* Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por

telefone. Arquivos – noções básicas: Conceito de arquivo. Tipos de arquivos. Sistemas de arquivos. Natureza dos documentos. Idade dos arquivos. Roteiro para organizar arquivos correntes e arquivos intermediários. Plano de classificação. Rotinas de arquivamento. Plano de destinação de documentos. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Lei nº 4.320/64 – Lei do Orçamento. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios constitucionais do orçamento público. Noções de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. 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**

### **• Para os cargos de: Assessor Contábil e Assessor de Serviços Técnicos.**

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

**Legislação**: Lei Orgânica do Município de Várzea Paulista (Título II – Da Organização dos Poderes Municipais: Capítulo I – Do Poder Legislativo). Regimento Interno da Câmara de Várzea Paulista.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Assessor Contábil**

**Conhecimentos Específicos**: Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Matemática Financeira:

Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno.

### **Assessor de Serviços Técnicos**

**Conhecimentos Específicos:** **Conhecimentos Legislativos:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998). **Administração Pública:** Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92, com atualizações até a Lei nº 14.230/21. **Constituição da República:** Direitos e Garantias Fundamentais – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Dos Partidos Políticos. Artigos 5º a 17. Organização do Estado – Da Organização Político-Administrativa; Competências; União, Estado, Distrito Federal e Municípios; Dos Estados Federados; Dos Municípios. Artigos 18 a 31. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Processo Legislativo Federal. Poder Executivo. Artigos 44 a 88. Poder Judiciário. Artigos 92 ao 126. Finanças Públicas: Artigos 163 a 169. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Inelegibilidades. Lei nº 9.504/97: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. **Licitações e Contratos:** conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações; conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação; conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **Gestão de Pessoas – noções:** gestão de pessoas e equipes; liderança e motivação nas organizações; administração de pessoal; treinamento e desenvolvimento de pessoas; desenvolvimento gerencial; clima e cultura organizacional; relações interpessoais nas organizações; gestão de pessoas por competências; avaliação e gestão de desempenho. **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).

### **ANEXO III – DO ENDEREÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA E DA FUNDAÇÃO VUNESP**

#### **- Câmara Municipal de Várzea Paulista**

Avenida Fernão Dias Paes Leme, 284 – Centro – Várzea Paulista/SP – CEP 13220-001

Horário: dias úteis – das 8 às 17 horas

Fone: (11) 4596-9700

Site: [www.camaravarzea.sp.gov.br](http://www.camaravarzea.sp.gov.br)

#### **- 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 – das 8 às 18 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)