

CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Danilo Augusto Bigeschi
Presidente

EDITAIS



Câmara Municipal de Marília *Estado de São Paulo*

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2025

EDITAL nº 1/2025 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA faz saber que realizará, por intermédio da Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, em datas, locais e horários conforme Anexo III deste Edital, Concurso Público para provimento de cargo efetivo descrito na Tabela I, especificada no Capítulo 1, deste Edital.

A realização do Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação, correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP, não havendo a participação de recursos humanos da CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA nessas etapas.

O Concurso Público terá o acompanhamento da Comissão Organizadora da CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA, composta por servidores do quadro de pessoal efetivo, nomeada por Portaria nº 3/2025, publicada no Diário Oficial do Município em 17 de abril de 2025.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições que seguem:

CAPÍTULO I - DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga, pelo Regime Estatutário para os cargos que especifica, instituídos pela Resolução nº 327, de 19 de março de 2013 c/c a Lei Complementar nº 674, de 20 de março de 2013, subsidiariamente com a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA,

1.2. As vagas oferecidas são para a Câmara Municipal de Marília.

1.3. Os cargos, as vagas, os vencimentos iniciais, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na Tabela I, especificada adiante. O vencimento do cargo é fixado pela Lei Complementar nº 674, de 20 de março de 2013, com modificações.

1.4. As descrições sumárias dos cargos constam no Anexo I (Atribuições dos Cargos), deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.



Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

1.6. TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE
Agente de Segurança Legislativa	01	R\$ 3.015,04 + 30% (Periculosidade)	12 por 36 ou 40 Semanais	Ensino Médio com comprovação de Curso Específico na área.
Atendente de Serviços Gerais	02	R\$ 3.015,04	40 semanais	Ensino Médio
Auxiliar de Informática	01	R\$ 3.863,91	40 semanais	Ensino Médio e Técnico na área de atuação
Motorista da Câmara	02	R\$ 3.434,71	40 semanais	Ensino Médio e CNH – Categoria D
Operador de Áudio e Vídeo	01	R\$ 3.329,91	40 semanais	Ensino Médio com experiência na área comprovada por meio de certificado de participação em cursos especializados na área, sendo no mínimo um curso de áudio e um curso de vídeo, e comprovação de experiência de, no mínimo, 1(um) ano de exercício de atividades de operação de áudio e vídeo.
Operador de Câmera	01	R\$ 3.329,91	40 semanais	Ensino Médio com experiência na área.
Contador	01	R\$ 4.694,14	40 semanais	Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade
Repórter Apresentador	01	R\$ 4.694,14	40 semanais	Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social ou Curso Semelhante na área de comunicação com registro no MTB, e experiência comprovada de no mínimo de 2 anos de atuação em veículo de televisão.

1.6.1. Todos os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Marília fazem jus a vale-alimentação no valor mensal de R\$1.102,00, conforme Lei Municipal nº 7064, de 2 de fevereiro de 2010, com alterações posteriores.

1.7. Todos os servidores da edilidade fazem jus ao Auxílio Saúde instituído pela Lei nº 8140, de 9 de outubro de 2017, com modificações posteriores, benefício atualmente no valor de R\$1.605,00.



Câmara Municipal de Marília *Estado de São Paulo*

1.8. Os servidores públicos municipais fazem jus às faltas abonadas (direito de ausentar-se do serviço sem desconto, até o limite de 6 dias por ano) na forma da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.

CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir na data da posse:

2.1.1. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. possuir documentação comprobatória, dos **REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE**, conforme especificado na Tabela I - item 1.6 do Capítulo I, deste Edital -, bem como a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 16.4 do Capítulo XVI deste Edital;

2.1.6. ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do respectivo cargo, comprovada em inspeção realizada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

2.1.7. não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº. 11.343, de 2006;

2.1.9. não ter sido demitido pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos pela prática de qualquer infração prevista nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 27, da Lei Complementar Municipal nº 680, de 28 de junho de 2013 (Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal), ou ter sido condenado, a qualquer tempo, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 27, da mesma Lei Complementar;

2.1.10. não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos);

2.1.11. não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) no respectivo período e horários constantes do Anexo III deste Edital.

3.2. O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora deste Concurso Público.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata o item 3.2. deste Edital poderá ser feita até o último dia previsto para as inscrições, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por publicação oficial e disponibilização no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br).

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

3.3.1. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e na tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

3.4.1. acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br);

3.4.2. localizar o *link* correlato a este Concurso Público;

3.4.3. ler total e atentamente este Edital de Abertura de inscrições e preencher totalmente a ficha de inscrição;

3.4.4. transmitir, via internet, os dados de inscrição;

3.4.5. imprimir o boleto bancário, com valores de taxas de inscrição de acordo com o quadro a seguir:

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio Completo	R\$ 72,00
Superior Completo	R\$ 105,00

3.4.6. Efetuar o pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviço pela **Fundação VUNESP**.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária **até da data constante do ANEXO III**.

3.5.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou por meio da internet banking.

3.5.2. A inscrição paga em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.5.3. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado no pagamento for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.5.4. Não será aceito pagamento da taxa por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período para pagamento da taxa de inscrição, ou por qualquer outro meio que não especificados neste Edital.

3.5.5. O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição só será aceito se comprovada a sua efetivação até a data estabelecida no **Anexo III**, deste Edital.

3.5.5.1 Após o encerramento do período para pagamento da taxa de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto seja qual for o motivo alegado.

3.5.5.2 A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.5.3 O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado, o qual deverá ser mantido em poder do candidato. Se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a realização da prova objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

3.5.5.3.1 **É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.**

3.6. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento na ficha de inscrição.

3.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.8. A **Fundação VUNESP** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não se responsabilizam



Câmara Municipal de Marília *Estado de São Paulo*

por solicitação de inscrição ou por quaisquer outros procedimentos via Internet não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

3.10. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento ao Candidato, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

3.11. A apresentação/entrega dos respectivos documentos que comprovam as condições exigidas para participação neste Concurso Público deverá ser feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação/entrega implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

3.12. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral** (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), poderá realizá-la pela internet acessando o site **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato.

3.12.1. As eventuais alterações cadastrais realizadas após 03 (três) dias do término do pagamento da taxa de inscrição não serão contempladas no Edital de Convocação para a prova objetiva, ou seja, somente refletirão para as próximas fases deste Concurso.

3.12.2. O candidato que não atender ao estabelecido nos **itens 3.12. e 3.12.1**, deste Capítulo, deverá arcar, com as consequências advindas de sua omissão.

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

CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Amparado pelas Leis Municipais nº 3522, de 03 de abril de 1990, nº 4676, de 24 de agosto de 1999, nº 8822, de 08 de abril de 2022 e suas alterações, e poderá pleitear a isenção de pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a):

I - Doador de sangue:

a) homem, contar com o mínimo de 3 (três) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura;

b) mulher, contar com o mínimo de 2 (duas) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura.

II - Doador de órgão, assim declarado em laudo médico que comprove a efetiva doação.

III - Doadoras de Leite Materno para o Banco de Leite de Marília.

4.1.1. A comprovação do requisito disposto no subitem I do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- b) CPF – frente e verso (cópia simples);
- c) comprovantes das **doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de saúdes públicas e privadas da União, Estados ou Municípios.

4.1.2. A comprovação do requisito disposto no subitem II do item 4.1., **doador de órgãos**, será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) cópia do RG e CPF – frente e verso (cópia simples);
- b) laudo médico fornecido por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, atestando a doação de órgão, contendo a identificação do doador (nome, RG e CPF), o objeto da doação, data, nome legível do médico com respectiva assinatura e nº de inscrição no CRM.

4.1.3. A comprovação do requisito disposto no subitem III do item 4.1., **Doadoras de Leite Materno**, será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
- b) CPF – frente e verso (cópia simples);
- c) comprovantes das **doações de leite materno** (cópia simples) **realizadas nos últimos 06 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pelo Banco de Leite de Marília, comprovando a doação e o tempo.

4.2. As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o **item 4.1.** deste Edital serão realizados no *site* da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), nos períodos indicados no (ANEXO III), por meio do *link* próprio, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas para requerer a isenção da taxa da inscrição.

4.3. O candidato deverá anexar por meio digital "*Upload*", cópia simples dos documentos indicados no item 4.1 e seus subitens, mais a cópia simples do seu documento de identidade, até o 1º dia útil subsequente ao término do período do pedido das inscrições isentas, observado o disposto neste Edital, no que couber.

4.3.1. O candidato deverá:

- a) enviar os comprovantes até o término da solicitação do pedido de isenção;
- b) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio dos documentos citados para requerer a isenção da taxa de inscrição, por meio digital (*upload*);
- d) os documentos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

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

4.3.3. Não será(rão) considerado(s) documento(s) encaminhado(s) por correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.3.4 Os documentos encaminhados para as solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

4.3.5. As informações prestadas na solicitação de isenção e a documentação entregue serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.3.6. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

4.3.7. Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4.3.8. As solicitações de isenção do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela Fundação VUNESP.

4.3.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a solicitação de isenção de pagamento pela *Internet*;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem entregar os respectivos documentos previstos no item 4.1.1., no item 4.1.2. ou no item 4.1.3. deste Edital;
- e) não observar o período de envio dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

4.3.10. A partir da data e horários estabelecidos no ANEXO III, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público, o resultado da análise das solicitações de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição que foram deferidos e indeferidos, observando os motivos do indeferimento.

4.3.10.1. O candidato que desejar interpor recurso quanto ao indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá observar as regras constantes no Capítulo 14 deste Edital.

4.4. Em data e horário previsto no Anexo III será divulgada a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no item 4.3.10.1. deste Edital, contendo os recursos deferidos e indeferidos, oficial e exclusivamente no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

4.5. O candidato que tiver:

- a) a sua solicitação de isenção deferida ou o seu recurso deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição;
- b) a sua solicitação de isenção indeferida e o seu recurso indeferido, se quiser participar deste Concurso, deverá acessar novamente o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), selecionando o "link" próprio deste Concurso, digitar seu CPF e imprimir o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, bem como proceder ao pagamento desse boleto até a data estabelecida no ANEXO III.

CAPÍTULO V - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos parâmetros definidos no art. 4º e incisos do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

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

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3.905, de 20 de agosto de 1993, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público e de eventual prorrogação.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5.2.1. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo cargo alcançar o índice mínimo igual ou superior a 0,5 vaga, ou seja, a cada fração de 10 candidatos nomeados, a 10ª vaga será destinada aos candidatos com deficiência, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

5.3. O candidato ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à perícia médica indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, que confirmará (ou não) de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.3.1. Será eliminado da lista especial (pessoas com deficiência) o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja constatada na perícia médica, devendo constar apenas da lista geral de classificação (todos aprovados).

5.3.2. Será eliminado deste Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com Deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir.

5.4.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do respectivo cargo, será realizada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

5.4.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.4.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.4.4. Fica garantida a reserva, às pessoas de visão monocular, desde que a carreira não exija aptidão plena do candidato (Lei Municipal nº 8.053, de 04 de janeiro de 2017).

5.5. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.6. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a sua realização.

5.8. O candidato que deseja se inscrever como pessoa com deficiência – no período de inscrições – deverá:

- a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;
- b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a(s) deficiência(s) que possui;
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio, por meio digital (upload), dos documentos elencados no item 5.9 e suas alíneas deste Edital.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5.8.1. O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s) com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

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

5.9. Para participar como pessoa com deficiência o candidato deverá proceder em conformidade com o disposto o **item 5.8.** deste Edital, bem como enviar o(s) respectivo(s) documento(s) conforme consta a seguir:

a) cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados a partir do término das inscrições deste Concurso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) cópia da CNH para o cargo de Motorista da Câmara;

5.10. O candidato com deficiência visual – além do envio da documentação indicada no **item 5.9.**, alínea "a" e "b", deste Edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência;

5.10.1. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada fonte 16, ou 20, ou 24, ou 28, deverá indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

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

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

5.11. O candidato com deficiência auditiva – além do envio da documentação indicada no **item 5.9.**, alínea "a" e "b", deste Edital – deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01 de setembro de 2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Coordenação do local onde o candidato prestar a prova, com a finalidade de garantir a lisura deste Concurso Público;

5.12. O candidato com deficiência física – além do envio da documentação indicada no **item 5.9.**, alínea "a" e "b", deste Edital – deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de prova, banheiros e demais instalações relacionadas a este Concurso Público;

5.13. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) – além do envio da documentação indicada **item 5.9.**, alínea "a", deste Edital – deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.14. A comprovação da tempestividade do envio da respectiva documentação tratada no **item 5.9.** e suas alíneas, deste Edital, será feita pela data do envio.

5.15. O atendimento às condições solicitadas pelos candidatos ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.16. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo deverá ser enviada uma documentação para cada cargo, separadamente.

5.17. O laudo médico enviado terá validade somente para este Concurso Público e não será





Câmara Municipal de Marília *Estado de São Paulo*

devolvido.

5.18. O candidato que não atender – dentro do período de inscrições – aos dispositivos mencionados neste Capítulo deste Edital, não terá a prova e/ou condição especial atendida e não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.19 Os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial e às solicitações de inscrição como pessoa com deficiência serão publicados conforme cronograma previsto no **ANEXO III** no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público.

5.19.1. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial e da solicitação de inscrição como pessoa com deficiência deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.

5.20.A partir das 10 horas conforme cronograma previsto no **ANEXO III**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

5.21. O candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição reservados às pessoas com deficiência ou não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não concorrerá às vagas reservadas a pessoas com deficiência, bem como perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere ao presente Concurso Público, não podendo interpor recurso(s) em razão da sua deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.22. Os candidatos que, **no ato da inscrição**, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados neste Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista especial.

5.23. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

5.24. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de regime de dedicação parcial, readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO VI

6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS, PARA SOLICITAÇÕES RELATIVAS AOS CANDIDATOS QUE TENHAM EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO, PARA SOLICITAÇÕES DE CANDIDATAS LACTANTES E PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL E SISTEMA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA PESSOAS PRETAS, PARDAS E INDIGÊNAS.

6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS (PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA E/OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA).

6.1.1. A pessoa com deficiência que não queira participar, neste Concurso, como pessoa com deficiência e que necessite de prova e/ou condição especial para a realização da(s) prova(s) ou a pessoa sem deficiência que tenha necessidade de prova e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) – durante o período de inscrições – deverá:

- a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;
- b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a necessidade de condição especial;
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link





Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

“Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), de requerimento contendo: nome completo do(a) candidato(a), documento de identidade, que especifique a necessidade/condição especial.

6.1.2. O requerimento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.1.3. Não será avaliado requerimento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

6.1.3.1. O requerimento terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

6.1.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

6.1.5. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido nos itens **6.1.1. até 6.1.4.** deste Edital não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

6.1.6. O candidato com deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando da sua inscrição, o disposto no **Capítulo 5** deste Edital.

6.1.7. A partir das 10 horas conforme estabelecido no **ANEXO III** o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial para a realização da prova.

6.1.8. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial para a realização da prova deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.

6.1.9. A partir das 10 horas conforme previsto no **ANEXO III**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.1.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO.

6.2.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, e queira utilizar essa condição para fins de utilização em critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03 de outubro de 1941 – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, informando essa condição de jurado;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), do respectivo documento que comprove ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme consta do **item 6.2.2.** deste Edital.

6.2.2. Para fins de comprovação serão aceitas certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia) emitidos pelos Juízes e Tribunais de Justiças Estaduais e Federais do país.

6.2.3. O documento comprobatório (conforme consta do **item 6.1.1.** deste Edital) deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.2.4. Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

arquivo corrompido.

6.2.5. O(s) documento(s) terá(rão) validade somente para este Concurso e não será(rão) devolvido(s).

6.2.6. O candidato que não atender aos itens **6.2.1** até **6.2.3.** deste Capítulo não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

6.2.7. A partir das **10 horas** conforme previsto no **ANEXO III** o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de participação com a condição de jurado.

6.2.8. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de participação com a condição de jurado deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.

6.2.9. Conforme previsto no **ANEXO III**, a partir das **10 horas**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.2.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES NA DATA DE SUA INSCRIÇÃO E NA DATA DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S).

6.3.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da(s) prova(s) poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira e se atente para as normas de conduta estabelecidas nos itens **6.3.** até **6.3.7.** deste Edital.

6.3.2. A candidata que seja mãe lactante – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando, a opção de lactante, bem como informando a quantidade de lactentes, assim como a data de nascimento das crianças, bem como solicitar atendimento diferenciado para o dia da aplicação da(s) prova(s).

6.3.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu(sua) filho(a), na data da realização da(s) prova(s) – deverá:

a) ter solicitado atendimento diferenciado nos termos do **item 6.3.2.** e suas alíneas deste Edital;

b) apresentar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – ao Coordenador do local de prova(s), a certidão de nascimento do lactente;

c) levar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – um acompanhante que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela guarda da criança.

6.3.4. A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa (familiar da candidata ou terceiro indicado pela mesma), maior de 18 (dezoito) anos de idade.

6.3.4.1. A comprovação da idade do acompanhante será feita mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de prova(s), de um dos documentos, em original, elencados na alínea “b”, do **item 8.3.**, deste Edital.

6.3.4.2. A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, deverá ser previamente autorizada pela Coordenação do local de aplicação de provas.

6.3.4.3. O acompanhante deverá:

a) desligar o celular;

b) guardar o celular e aparelho(s) eletrônico(s) na embalagem a ser oferecida pela Coordenação do local de aplicação de prova(s). Essa embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do prédio de aplicação de prova(s);

c) permanecer no local estabelecido pela Coordenação do local de prova(s). O acompanhante





Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

não poderá ficar circulando pelas dependências do prédio durante a aplicação da(s) prova(s). Caso não venha a respeitar as regras aqui estabelecidas poderá ser retirado do ambiente juntamente com a criança;

6.3.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança e sem o respectivo material de prova(s), o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.3.5.1. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa. O(A) acompanhante deverá aguardar do lado de fora da sala reservada o término da amamentação.

6.3.6. A Fundação VUNESP e a CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não realizará a(s) prova(s) e, em consequência, será eliminada deste Concurso.

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

6.4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL.

6.4.1. Será assegurado pelo Decreto Municipal nº 13.438, de 28 de setembro de 2021 o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, encaminhar requerimento contendo Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social, por meio digital "Upload", nas extensões "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

Atenção: O nome social será utilizado de acordo com o § 4º do artigo 4º do Decreto Municipal nº 13.438/2021.

6.4.2 O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato, conforme previsto no ANEXO III, a partir das 10 horas.

6.5. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA PESSOAS PRETAS, PARDAS E INDÍGENAS.

6.5.1. O candidato preto, pardo ou indígena deverá indicar no momento da inscrição e nos termos da Lei Complementar nº 952, de 12 de dezembro de 2022 e do Decreto nº 13.937 de 08 de fevereiro de 2023, se fará uso do sistema de pontuação diferenciada, sob responsabilidade da Fundação VUNESP.

6.5.2. Para efetuar a inscrição o candidato que se declarar preto, pardo ou indígena e optar por utilizar o sistema de pontuação diferenciada, deverá manifestar interesse.

6.5.3. Os candidatos que fizerem jus ao sistema de pontuação diferenciada serão beneficiados mediante acréscimo na pontuação final, em cada fase do concurso público, conforme fatores de equiparação especificados no Decreto nº 13.937 de 08 de fevereiro de 2023.

6.5.4. Para fazer jus à pontuação diferenciada, o candidato deve, no ato de inscrição do concurso público, cumulativamente:

6.5.4.1. declarar-se pessoa preta, parda ou indígena;

6.5.4.2. declarar, sob as penas da lei, que não foi eliminado de concurso público ou processo seletivo no município de Marília, nem teve anulado ato de nomeação ou admissão, em decorrência da falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único, do artigo 5º, da Lei Complementar nº 952/2022; e

6.5.4.3. manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada.

6.6. Para tanto, o candidato deverá:



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.6.1. encaminhar à Fundação VUNESP, via Internet, por meio do link de inscrição do Concurso Público no site da Fundação VUNESP:

a) especificamente para o candidato que se declarou **preto/pardo**: uma foto de frente e uma foto de lado do candidato, tamanho 5x7, ambas nítidas, coloridas, atualizadas, em fundo branco, com boa iluminação e com resolução mínima de 5 megapixels, cópia colorida do documento de identidade oficial próprio, que contenha sua foto, bem como cópia colorida de documento idôneo, com foto, de pelo menos um de seus genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada, a qual será utilizada somente no caso de subsistir dúvidas quanto à autodeclaração do candidato e exista necessidade de comprovação de ascendência.

b) especificamente para o candidato que se declarou **índio**: Registro Administrativo de Nascimento do Índio – RANI próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio – RANI de um de seus genitores ou, na ausência destes autodeclaração devidamente assinada.

c) O(s) documento(s) elencados nas alíneas a) e b) **do item 6.6.1** deverá(ao) estar digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

6.7. É permitido ao candidato preto, pardo ou indígena não optar pelo sistema de pontuação diferenciada e, para tanto, terá seus direitos exauridos quanto à sua utilização, submetendo-se às regras gerais estabelecidas neste edital, não podendo interpor recurso em razão desta opção, seja qual for o motivo alegado.

6.7.1. Até o final do período de inscrição, o candidato poderá desistir de concorrer pelo sistema de pontuação diferenciada, devendo formalizar a solicitação por meio de requerimento conforme modelo constante no sítio eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.7.2. Os candidatos que optarem por utilizar o sistema de pontuação diferenciada participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário de início e local de aplicação das provas.

6.7.3. A veracidade da declaração será objeto de verificação por parte da Fundação VUNESP, sujeitando-se os autores de declarações falsas às sanções previstas no artigo 11 do Decreto nº 13.923/2023.

6.8. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos, que optaram por participar do concurso pelo sistema de pontuação diferenciada, serão convocados por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial de Marília e como subsídio no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) para procedimento de ratificação da autodeclaração firmada, após o resultado da prova objetiva.

6.9. Somente os candidatos habilitados na prova objetiva e que optaram pelo sistema de pontuação diferenciada serão convocados para o procedimento de verificação.

6.10. Os candidatos convocados que não comparecerem ao procedimento de verificação previsto perderão o direito ao sistema de pontuação diferenciada e, portanto, terão os seus direitos exauridos quanto à sua utilização, submetendo-se às regras gerais estabelecidas neste edital, não cabendo a interposição de recurso, seja qual for o motivo alegado.

6.11. A fórmula de cálculo da pontuação diferenciada a ser atribuída a pessoas pretas, pardas e indígenas, em todas as fases do concurso público é:

$$PD = \left(\frac{M_{CA} - M_{CPPI}}{M_{CPPI}} \right)$$

Onde:



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.11.1. **PD** é a pontuação diferenciada a ser acrescida às notas, em cada fase do concurso público, de todos os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em participar da pontuação diferenciada.

6.11.2. **MCA** é a pontuação média da concorrência ampla entre todos os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. Entende-se por “ampla concorrência” todos os candidatos que pontuaram e que não se declararam como pretos, pardos ou indígenas, aqueles que, tendo se declarado pretos, pardos ou indígenas, e aqueles que, tendo se declarado optaram por não participar da pontuação diferenciada,

6.11.4. **MCPPI** é a pontuação média da concorrência PPI entre todos os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados.

6.12. Entende-se por candidato inabilitado aquele que não alcançar ou superar o desempenho mínimo do concurso público em referência, nos termos do artigo 6º do Decreto nº 13.937/2023.

6.13. A fórmula para aplicação da pontuação diferenciada às notas finais de pessoas pretas, pardas e indígenas em cada fase do concurso público é:

$$NF_{CPPI} = (1 + PD) * NS_{CPPI}$$

Onde:

6.13.1. **NFCPPI** é a nota final na fase do concurso público, após a aplicação da pontuação diferenciada e que gerará a classificação do candidato na etapa do concurso público.

6.13.2. **NSCPPI** é a nota simples do candidato beneficiário, sobre a qual será aplicada a pontuação diferenciada.

6.13.3. A pontuação diferenciada (**PD**) aplica-se a todos os beneficiários que tenham atingido o desempenho mínimo estabelecido neste edital, considerada, para este último fim, a nota simples.

6.13.4. A eliminação dos candidatos que não obtiveram o desempenho mínimo estipulado no edital do certame ocorrerá após a aplicação da pontuação diferenciada (**PD**) sobre a nota simples do candidato beneficiário do sistema diferenciado de que trata o Decreto nº 63.979/2018.

6.13.5. Os cálculos já efetuados referentes à pontuação diferenciada, relativos ao desempenho médio dos candidatos, não serão refeitos ou alterados em virtude da exclusão de candidatos por falsidade na autodeclaração.

6.13.6. A pontuação diferenciada também não será aplicada quando, na fórmula de cálculo da pontuação diferenciada (**PD**), a **MCPPI** (pontuação média da concorrência PPI) for maior que a **MCA** (pontuação média da concorrência ampla).

6.13.7. Ao candidato preto, pardo ou indígena que seja pessoa com deficiência é assegurado o direito de manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 63.979/2018, cumulativamente com as prerrogativas que lhe são asseguradas pela Lei Complementar nº 683/1992, atualizada pela Lei Complementar nº 932/2002.

CAPÍTULO VII - DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do respectivo cargo.

7.2. As provas serão compostas conforme quadro adiante:



Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

CARGO	PROVAS	Nº DE ITENS	CARÁTER	PERÍODO DAS PROVAS
Agente de Segurança Legislativa	PROVA OBJETIVA CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa Matemática CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Específicos	10 10 20	Eliminatório e Classificatório	Tarde
Atendente de Serviços Gerais	PROVA OBJETIVA CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa Matemática CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Específicos	10 10 20	Eliminatório e Classificatório	Tarde
Auxiliar de Informática	PROVA OBJETIVA CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa Matemática CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Específicos	10 10 20	Eliminatório e Classificatório	Tarde
Motorista da Câmara	PROVA OBJETIVA CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa Matemática CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Específicos	10 10 20	Eliminatório e Classificatório	Tarde
	Prova Prática	-	Eliminatório e Classificatório	-
Operador de Áudio e Vídeo	PROVA OBJETIVA CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa Matemática CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Específicos	10 10 20	Eliminatório e Classificatório	Tarde
Operador de Câmera	PROVA OBJETIVA CONHECIMENTOS GERAIS:		Eliminatório e Classificatório	Tarde





Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

	Língua Portuguesa Matemática	10 10		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Específicos	20		
Contador	PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais:		Eliminatório e Classificatório	Tarde
	Língua Portuguesa	10		
	Matemática	10		
	Noções de Informática	05		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Específicos	25		
Repórter Apresentador	PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais:		Eliminatório e Classificatório	Tarde
	Língua Portuguesa	10		
	Atualidades	10		
	Noções de Informática	05		
	Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	25		

7.3. A prova objetiva será composta de questões com **5 alternativas** cada, das quais apenas uma será correta, e versará sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital.

7.4. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo cargo.

7.5. A prova objetiva para todos os empregos terá duração de **3 horas**.

7.6. A **prova prática** para o cargo de Motorista da Câmara, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

7.6.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o **ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES DO CARGO EM CONCURSO**, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no **ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**.

CAPÍTULO VIII
DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de **MARÍLIA-SP**.

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de **MARÍLIA-SP**, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.2. A informação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:

a) consultar o site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso, ou;
b) contatar o Atendimento ao Candidato, por meio do telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sexta, das 8 às 18 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

8.2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 8.2.2., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

8.2.3.1. A inclusão de que trata o item 8.2.3., deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

8.3. A Fundação VUNESP sugere ao candidato comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos.

8.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, de acordo com os horários escalonados, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

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

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

8.3.2. Somente será admitido no local de realização de prova e sala de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 8.3.1. no original e desde que permita sua identificação com clareza.

8.3.3. O candidato que não apresentar o documento, conforme disposto na alínea “b” do item 8.3.1, deste Edital não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.3.4. 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.

8.4. Antes de entrar na sala de provas, a Fundação VUNESP fornecerá embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer





Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

natureza e de telefone celular, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.

8.4.1. A embalagem plástica deverá permanecer lacrada e durante toda a aplicação embaixo da carteira do candidato, até o término da(s) sua(s) prova(s). Essa embalagem somente poderá ser deslacrada fora do prédio/local onde está realizando a(s) prova(s).

8.4.2. O candidato, que estiver de posse de qualquer **equipamento eletrônico**, deverá antes do início da(s) prova(s):

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela **Fundação VUNESP**, antes do início das provas, 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 de qualquer natureza, protetor auricular etc.);

e) esse material, durante todo o período de permanência no prédio/local das provas, deverá permanecer na embalagem lacrada e embaixo da carteira do candidato, até a finalização da(s) prova(s) e sua saída do prédio/local de aplicação da(s) prova(s);

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

8.4.3. A **Fundação VUNESP** não se responsabilizará por perdas e/ou danos ou extravios de objetos ou quaisquer outros materiais elencados no **item 8.4** deste Edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

8.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido no Edital de Convocação.

8.5.1. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos no Edital de Convocação.

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

8.7.1. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

8.8. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

8.8.1. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento de candidato da sala ou local de prova(s), exceto para as exceções previstas neste edital.

8.9. Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s) a candidata deverá ter atendido o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital, bem como, no dia das provas, apresentar-se com um acompanhante, que também deverá cumprir o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital.

8.10. Excetuada a situação prevista no **item 8.9.** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

8.11. 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 da(s) prova(s), assim como a guarda dos seus pertences pessoais.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.12. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas durante a realização da(s) prova(s), salvo em caso o candidato tenha obtido autorização de condição especial para esse fim, ocasião que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal.

8.13. É reservado à **Fundação VUNESP**, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

8.13.1. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

8.13.2. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **Capítulo 16** deste Edital.

8.14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no prédio/local em que estiver prestando a(s) prova(s).

8.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme convocação publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) divulgada, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

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

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

f) estiver portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, e que não tenha atendido aos itens 8.4. até 8.4.2. e suas alíneas, deste Edital;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito e/ou fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) lançar de meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

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

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

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

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

m) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

n) fizer anotação relativa às suas respostas em qualquer material que não fornecido pela **Fundação VUNESP**, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel.

8.16. Motivarão, ainda, a eliminação do candidato deste concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.

CAPÍTULO VIII

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.17. A prova objetiva, está prevista sua realização conforme o estabelecido no **ANEXO III**, deste Edital.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 8.17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 8.1. a 8.16. deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.18.2. 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.
- 8.18.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo pelo 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 completo de questões da prova objetiva.
- 8.18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.18.5. O candidato que tenha obtido autorização da **Fundação VUNESP** para o uso de **fiscal transcritor** deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
- 8.18.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 8.18.8. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 8.18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de **2 (duas) horas da duração da(s) prova(s)**, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva realizada.
- 8.18.10. **O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final dessa prova.**
- 8.18.11. Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s), deverão permanecer em cada uma das salas de prova os **3 (três) últimos candidatos**, até que o último dele entregue sua prova. Esses candidatos deverão sair juntos do recinto após a assinatura do termo respectivo.
- 8.18.12. Os responsáveis pela aplicação da(s) prova(s) não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.
- 8.18.13. **Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da data da aplicação.**
- 8.18.14. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da data da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

CAPÍTULO IX

DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DA CÂMARA

- 9.1. A convocação oficial para a prova prática para o cargo de Motorista da Câmara será publicada oportunamente na Imprensa Oficial do Município de Marília,



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

(<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 8.1 até 8.16., e seus subitens, deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento.

9.1.1. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme disposto no ANEXO III deste Edital.

9.1.2. Serão convocados para a realização da prova prática os candidatos mais bem habilitados classificados na prova objetiva na proporção adiante:

CARGO	Quantidade de candidatos a serem convocados para a realização da prova prática	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD
Motorista da Câmara	14	01

9.1.2.1. Havendo empate na última colocação, conforme consta do item 9.1.2, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo XII.

9.1.3. Para realização da prova prática, o candidato deverá:

- apresentar um dos documentos mencionados na alínea “b”, do item 8.3., deste Capítulo; e
- apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme categoria exigida no Capítulo I – DO CONCURSO PÚBLICO, item 1.6. para o cargo de Motorista da Câmara -, dentro do prazo de validade;
- fazendo o uso de óculos, ou lente de contato, quando houver a exigência na CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- A CNH (Carteira Nacional de Habilitação) não poderá ser plastificada ou dilacerada.

9.1.4. O candidato que não atender ao disposto no item 9.1.3. deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.1.5. A prova prática será realizada tendo em vista o ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO EM CONCURSO, deste Edital, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, deste Edital.

9.1.5.1 A prova prática avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

9.1.5.2. Além do contido no item 9.1.5.1. deste Capítulo, a prova prática para o cargo de Motorista da Câmara poderá ser composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

9.1.5.2. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

9.2 Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

9.3. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.



Câmara Municipal de Marília *Estado de São Paulo*

CAPÍTULO X – DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

10.1. Para o procedimento de verificação presencial será divulgado edital oportunamente, com local, data e horário, ocasião em que será registrado de **forma eletrônica por meio de filmagem**, sendo que o registro será utilizado na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

10.2. Para aferição da veracidade da autodeclaração de **candidatos pretos e pardos** será verificado o **fenótipo (cor da pele, textura do cabelo, aspectos fisionômicos)** e, caso subsistam dúvidas, será então considerado o critério da ascendência. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza. É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença de quais pessoas candidatas no certame.

10.2.1. Para comprovação da ascendência de que trata o item 10.2., será exigido do candidato documento idôneo, com foto, de pelo menos um de seus genitores, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada.

10.2.2. Os candidatos submetidos ao procedimento de verificação previsto no item e que não forem considerados pessoas pretas ou pardas não farão jus ao sistema de pontuação diferenciada, submetendo-se às regras gerais do concurso estabelecidas neste edital.

10.2.3. Para verificação da veracidade da autoclassificação do candidato indígena será exigido o **Registro Administrativo de Nascimento do Índio (RANI)** próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) de um de seus genitores.

10.2.3.1 Os candidatos submetidos ao procedimento de verificação previsto no item 10.2.3 e que não forem considerados pessoas indígenas não farão jus ao sistema de pontuação diferenciada, submetendo-se às regras gerais do concurso estabelecidas neste edital.

10.2.4. Compete à Comissão Especial, sob responsabilidade da Fundação VUNESP, decidir, em juízo de retratação, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos, endereçados à Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), que constatar a falsidade da autodeclaração, nos termos do parágrafo único do artigo 11 do Decreto nº 13.937/2023

CAPÍTULO XI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

DA PROVA OBJETIVA

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

11.1.1. Na avaliação e correção da prova objetiva será utilizado o escore bruto.

11.1.2. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

11.1.3. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões que acertou.

11.1.4. O cálculo final será igual ao total de pontos, ou seja, a nota do candidato na prova objetiva.

11.1.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta).

DA PROVA PRÁTICA

11.2. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório.

11.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos:



Câmara Municipal de Marília *Estado de São Paulo*

11.2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos.

11.2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

DA EXCLUSÃO DESTE CONCURSO

11.3. Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

- a) o candidato ausente na prova objetiva;
- b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.
- c) o candidato não habilitado na prova prática.
- d) o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO XII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática (quando for o caso);
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades (quando for o caso);
- g) que obtiver maior nota na prova prática (quando for o caso);
- h) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- j) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

CAPÍTULO XII - DA CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA

13.1. Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

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

- a) uma Lista Geral: todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência e também pretos, pardos e índios;
- b) uma Lista Especial: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência.

13.3. Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

13.4. A classificação prévia será publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

CAPÍTULO XIV - DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso relativamente:

- a) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;
- b) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- d) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- e) à aplicação da(s) prova(s);
- f) ao gabarito da prova objetiva;
- g) ao resultado da prova objetiva;
- h) ao resultado da prova prática;
- i) ao resultado do procedimento da heteroidentificação;
- j) à classificação prévia.

14.2. O prazo para interposição de recurso será de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data da **publicação** que ocorrer **única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

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

14.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

14.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso – a partir das **10 horas** – bem como conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

14.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

14.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

14.7.1. Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do *link* "Recursos" na página específica deste Concurso;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

14.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

14.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos", na página deste Concurso Público, **exceção** aos resultados relativos ao indeferimento de solicitações a **seguir elencadas** que serão divulgados **única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):

- a) de isenção da taxa de inscrição;
- b) de inscrições como pessoa com deficiência;
- c) de inscrições como pessoa preta, parda ou indígena;
- d) de condição especial para realizar a(s) prova(s);
- e) de prova(s) especial(ciais);
- f) de concessão de horário adicional para a realização da(s) prova(s);



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

g) de participação como jurado.

14.8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

14.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

14.9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

14.10. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.11. Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados:

a) da prova objetiva: o espelho da folha de respostas;

b) da prova prática o espelho da avaliação;

14.12. O(s) espelho(s) mencionado(s) no item 14.11. deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

14.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

14.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

14.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

14.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

CAPÍTULO XV - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. Após concluídas todas as etapas será publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) a Classificação final contendo: Inscrição, nome, pontuação e classificação final em ordem de classificação.

CAPÍTULO XVI - DA NOMEAÇÃO

16.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

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

16.1.2. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

16.2. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41 da Constituição Federal e o estabelecido nos artigos 64 e seguintes da Lei



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Complementar Municipal nº 11/1991, modificada posteriormente.

16.3. A nomeação será realizada por meio de **publicação** de Ato de Nomeação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), devendo os candidatos comparecer à **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA** para tomar a ciência e posse do respectivo cargo.

16.4. A partir da nomeação citada no item **16.3.** deste Edital, os candidatos terão o prazo máximo de **30 (trinta) dias** para apresentação/entrega dos documentos discriminados a seguir:

- a) exame médico admissional, que será agendado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, quando da apresentação do candidato;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
- f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- g) 2 (duas) 3x4, recente e com fundo branco;
- h) pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econ. Federal – PASEP-Banco do Brasil);
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF e situação cadastral do CPF;
- j) comprovantes de escolaridade de acordo com o necessário para o cargo;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria, inválidos/mentalmente incapazes);
- l) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
- m) Cartão SUS
- n) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados (sujeita a análise pelo setor jurídico da **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**);
- o) Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
- p) conta salário no **Banco Bradesco**. (Será fornecida declaração para abertura de conta salário);
- q) Declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da aposentadoria (para análise do setor jurídico da **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**);
- r) Declaração de que participa ou não participa da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município de Marília;
- s) Declaração de que possui ou não possui contratos de natureza comercial e industrial com o Município de Marília, ou como representante de outrem;
- t) Declaração de que recebe ou não recebe estipêndios (pagamentos) de firmas fornecedoras do Município de Marília ou entidades fiscalizadas no Município de Marília;
- u) Declaração de que exerce ou não exerce (mesmo fora do horário de trabalho) emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município de Marília em matéria que se relacione com a finalidade de repartição ou serviço em que está lotado.

16.5. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA** poderá solicitar outros documentos complementares.

16.6. O(s) candidato(s) nomeado(s) será(ão) submetido(s) a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

16.6.1. O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (e complementares, se necessário), Exames específicos do cargo e Avaliação Clínica, os quais serão realizados



Câmara Municipal de Marília *Estado de São Paulo*

por médicos do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador da **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA** ou por empresa por esta contratada.

16.7. O(s) candidato(s) nomeado(s) que não comprovar(em) os requisitos exigidos neste Edital não poderão ser empossados no respectivo cargo, mesmo que aprovado na(s) prova(s) deste Concurso.

16.8. Não serão aceitos, **no ato de posse**, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original ou se estiverem autenticadas.

16.9. No caso de desistência do candidato quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Declaração de Desistência.

16.9.1. O não comparecimento do candidato no prazo previsto e sem que haja a sua manifestação por escrito ou a falta de apresentação/entrega dos documentos, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato habilitado neste Concurso Público, convocando-se o próximo candidato habilitado.

16.9.2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da nomeação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.9.3. O(s) candidato(s) que não atender(em) à convocação no local determinado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído deste Concurso Público.

16.9.3.1. Na impossibilidade de o candidato comparecer no dia da ciência da convocação, poderá ser representado por procurador, devendo a procuração estar com firma reconhecida e ser apresentada no original.

16.9.4. Não poderá tomar posse o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possua os requisitos exigidos neste Edital.

CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Todos os editais, convocações, avisos, resultados e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão **publicados** no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento destas publicações, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

17.2. Serão divulgados resultados dos candidatos que lograrem classificação neste Concurso Público.

17.3. Quando da divulgação dos resultados deste Concurso referente aos candidatos que não lograrem habilitação/classificação, será publicada lista contendo, respectivamente, o número de inscrição, o número do documento de identificação e o total de acertos/pontos.

17.4. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a Fundação **VUNESP** se eximem de despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases deste Concurso Público.

17.5. A aprovação neste Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

17.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados/entregues pelo candidato, mesmo que verificada(s) a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.7. Caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, a **HOMOLOGAÇÃO** dos resultados finais deste Concurso Público.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

17.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), bem como divulgado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

17.9. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço, os demais dados cadastrais e suas informações pessoais:

a) até a data de publicação da homologação dos resultados deste Concurso: junto à Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após a homologação dos resultados deste Concurso: junto à CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA

17.10. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

17.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte.

17.12. A CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.13. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

17.14. A 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 respectivo cargo. Todos os temas englobam, também, a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

17.15. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com quaisquer dos membros da Fundação VUNESP (contratada para aplicação e correção das provas do presente Certame) relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posteriormente à homologação, será o candidato eliminado deste Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.16. A realização deste Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação com correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP, não havendo a participação de recursos humanos da CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA nessas etapas.

17.17. Os casos omissos serão resolvidos pela FUNDAÇÃO VUNESP e, se necessário, pela Comissão Organizadora.

17.18. A CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA não emitirá declaração de aprovação neste Concurso, servindo a própria publicação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

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

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

17.21. 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





Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

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

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital de Abertura de Inscrições.

Câmara Municipal de Marília, 6 de junho de 2025

Danilo Augusto Bigeschi
Presidente





Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO EM CONCURSO

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Zelar pela segurança, dentro da Câmara compreendendo os dois pavimentos, inclusive com ronda externa abrangendo o prédio da TV Câmara; vigiar veículos de Vereadores que se encontrarem no estacionamento privativo da Câmara; orientação e controle de veículos no estacionamento privativo da Câmara; encaminhar o público à recepção, auxiliando os recepcionistas quando solicitado; fechar portas, janelas, apagar luzes, desligar condicionadores de ar, verificar torneiras e válvulas abertas, tomando as providências necessárias; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

ATENDENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar os serviços de limpeza predial e conservação dos móveis, computadores, instalações sanitárias em todas as dependências do prédio da Câmara Municipal de Marília; repor toalhas de papel e papel higiênico nos banheiros e revisar a limpeza dos mesmos no mínimo 2 (duas) vezes de manhã e 2 (duas) vezes à tarde e, se necessário, auxiliar no serviço de copa; entregar processos; pautas das sessões e correspondências; coleta de assinaturas de Vereadores em documentos e proposituras; serviços de correio, banco, prestar serviços na copa, quando designado; executar pequenos reparos, quando designado; verificar a limpeza da Sala de Reuniões Públicas e banheiros, revisar os serviços de limpeza antes da realização das sessões camarárias ou solenidades e outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Executar serviços distribuídos pelo Gerente de Administração e Informática ou pelo Diretor Geral Legislativo; orientação e apoio aos usuários; correção de problemas nos computadores dos Servidores e Vereadores; instalação, configuração, manutenção dos sistemas operacionais e programas; instalação, configuração, manutenção dos aplicativos Windows (Office), Linux e outros compatíveis; cópia de segurança (back-up); instalação, manutenção e configuração de redes locais e amplas; manter atualizado o inventário dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Marília; detectar a necessidade e solicitar ao Gerente do Setor a manutenção de equipamentos e periféricos; auxiliar e acompanhar a manutenção de equipamentos em garantia; confecção de certificados de homenagens, títulos de visitante ilustres e placas comemorativas; manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília e o site da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente de Administração e Informática e indireta ao Diretor Geral Legislativo.

CONTADOR

Executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal; planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas,



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, procedendo às correções necessárias; informar ao Superior Imediato quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; calcular e providenciar à retenção de encargos sociais e impostos cabíveis; alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema AUDESP; elaborar pareceres contábeis, elaborar cálculos de impactos financeiros para abertura de licitações ou contratação de pessoal e outras despesas de relevância orçamentária; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

MOTORISTA DA CÂMARA

Dirigir o carro oficial da Câmara, dentro e fora do Município, sob orientação direta da Presidência ou, quando for o caso, do Diretor Geral Legislativo, do Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais; zelar e manter o veículo em condições ideais de uso; preencher o relatório de viagens; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador de Segurança e Transporte, ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e ao Presidente da Câmara.

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

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

OPERADOR DE CÂMERA

Encarregar-se de forma eficiente da gravação de matéria distribuída pelo Diretor de Comunicação Social; planificar e orientar o entrevistado, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho; responder pela gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico e portátil de TV; responsabilizar-se pela captação técnica e



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

artística de imagens nas transmissões ao vivo, segundo orientações recebidas, operando câmera profissional nas diversas atividades camarárias; interpretar aspectos visuais do roteiro, aplicando o conceito na captação das imagens; executar as atividades aplicando conhecimentos das operações de câmera profissional; domínio da terminologia de televisão; conhecimentos de iluminação; noções de fotografia; preparar e verificar o funcionamento e qualidade dos equipamentos no local de gravação ou nas transmissões ao vivo em 1 (uma) hora de antecedência; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo, e indireta ao Presidente da Câmara.

REPÓRTER APRESENTADOR

Elaborar releases; efetuar gravações com os Vereadores, que serão passadas às emissoras visando a sua divulgação; fazer captação de matérias, redação, condensação, correção e edição; coordenação e preparação de matéria, que contenha ou não comentários, para ser transmitida pela TV Câmara; entrevistas ou reportagens escritas ou faladas; planejar e organizar roteiros para gravação em vídeo; apresentar o telejornal e outros; executar as demais tarefas próprias de sua profissão; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo, e indireta ao Presidente da Câmara.





Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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 de Segurança Legislativa, Atendente de Serviços Gerais, Auxiliar de Informática, Motorista da Câmara, Operador de Áudio e Vídeo e Operador de Câmera:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Segurança Legislativa

Conhecimentos Específicos:

Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Noções de atendimento ao público. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências, documentos e encomendas. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros.



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Atendente de Serviços Gerais

Conhecimentos Específicos:

Limpeza e Copa: Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc.) e abertos – técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza externa: limpeza de calçadas e pátios – técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Noções de serviços de copa e cozinha. Guarda e conservação de equipamentos e ferramentas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências, documentos e encomendas. Serviços básico de correio e banco. Noções de atendimento ao público. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas.

Auxiliar de Informática

Conhecimentos Específicos:

Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local; cabeamento estruturado; wireless; equipamentos e dispositivos de rede; protocolos de comunicação de redes. Instalação, configuração e manutenção de computadores e periféricos; instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e jato de tinta. Sistemas operacionais: conceitos de sistemas operacionais de rede Microsoft Windows. Conceitos de sistemas operacionais: gerência de processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, dispositivos e impressoras e sistemas de arquivos. Sistemas operacionais da família Microsoft Windows (Windows 10 e 11 em suas diferentes versões de comercialização). Conceitos de sistemas operacionais de rede: configuração, serviços, infraestrutura. Noções de operação e administração do serviço de diretório Microsoft Active Directory. Noções de instalação e configuração de drivers de dispositivos em sistemas operacionais de servidores Windows 10 e 11. Redes de computadores: conceitos de redes de computadores: meios de transmissão, classificação, topologia de redes, redes locais e redes sem fio. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs repetidores, switches, roteadores). Noções dos modelos de referência OSI (Open System Interconnection Reference Model). Arquitetura e pilhas de protocolos TCP/IP: camada de rede (IPv4, IPv6 e IPsec), conceitos básicos de endereçamento e roteamento; sistemas de nomes. Noções de videoconferência. Protocolos SIP (Session Initiation Protocol), H323 e qualidade de serviços (QoS – Quality of Service). Softwares de servidores e aplicativos desktops: pacotes de automação de escritórios: instalação, configuração e operação dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams e OneDrive) e suas versões web. Segurança da informação: conceitos gerais de segurança da informação. Noções de proteção contra vírus, níveis e camadas de softwares de proteção. Conceitos de firewall, IPS e IDS.

Motorista da Câmara

Conhecimentos Específicos:

Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e atualizações): Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 925/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, sumário, 01 ao 10. Mecânica de veículos: Conhecimentos elementares de





Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

mecânica de automóveis. Troca e rodízio de rodas. Regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios. Troca de bomba d'água. Troca e regulagem de tensão nas correias. Troca e regulagem da fricção. Troca de óleo; Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva. Troca de fusíveis. Troca de Lâmpadas. Troca de acessórios simples etc. Direção defensiva. Distância de segurança. Regras para evitar colisão. Ação no cruzamento, em ultrapassagem e nas curvas. Noções de primeiros socorros.

Operador de Áudio e Vídeo

Conhecimentos Específicos:

Áudio: Natureza, características e elementos da linguagem sonora. Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Principais formatos de arquivos de som. Os processos de gravação, edição e montagem de áudio. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossovers, gates, limiters, amplificadores, caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Som digital. Som analógico. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Conhecimentos básicos de Adobe Audition. Recursos digitais aplicados à produção sonora.
Vídeo: Equipamentos de gravação interna e externa. Fotografia e iluminação. Composição da imagem. Planos: aberto, médio e americano; close; contraplano; ângulos e takes. Câmeras: portes e tipos, fixas, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. Formatos de câmeras. Alimentação e cabeamento. Indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal. Monopés e tripés. Gruas, trilhos e steadcam. Spots. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário. Iluminação: temperatura de cor, luz natural e luz artificial, tipos de lâmpadas, tipos de refletores, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores e filtros de correção. Conhecimentos básicos de Adobe Premiere e Adobe After Effects. Recursos digitais aplicados à produção de vídeos.

Operador de Câmera

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento técnico e prático: diversos tipos de câmeras e lentes; principais formatos de vídeo, padrões de imagens e de gravação; técnicas de iluminação em estúdio e em gravações externas, unidades de iluminação, filtros, rebatedores e difusores, temperatura de cor, tipos de fontes de luz; cabeamento em estúdios de gravação, gravações externas e ilhas de edição; equipamentos de suporte à gravações em estúdio e em externas; bases de câmera; operação de câmera em estúdio, externas e transmissões ao vivo; captação e gravação de áudio em estúdios e gravações externas; captura de imagens e áudio de câmeras de vídeo e exportação para ilhas de edição e ingest de material digital nos principais formatos utilizados no Brasil; noções de linguagem audiovisual: classificação dos planos, regras de fotografia para vídeo, enquadramentos e composição de imagens, movimentos de câmera e equipamentos para a sua realização. Conhecimentos básicos de Adobe Premiere e Adobe After Effects. Recursos digitais aplicados à produção de vídeos.





Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para o cargo de Contador:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

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

Noções de Informática:

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).





Câmara Municipal de Marília *Estado de São Paulo*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

Conhecimentos Específicos:

Contabilidade geral. Princípios fundamentais e convenções da contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Legislação tributária e fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de imposto de renda (pessoa jurídica). Contabilidade pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações). Órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida e seu conceito. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei do orçamento (Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações). Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – Siafic (Decreto nº 10.540/2020). Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização e principais pontos de fiscalização.

Para o cargo de Repórter Apresentador:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, 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.

Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de dezembro de 2024, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática:

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas,



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Repórter Apresentador

Conhecimentos Específicos:

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





Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ANEXO III
CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	HORÁRIOS E DATAS
Período das inscrições	Das 10h00min 16 de junho de 2025 até as 23h59min de 15 de julho de 2025
Vencimento do boleto bancário	16 de julho de 2025
Prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição	Das 10h00min de 16 de junho de 2025 até as 23h59min de 17 de junho de 2025
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	A partir das 10h00min de 01 de julho de 2025
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Das 10h00min de 02 de julho de 2024 até as 23h59 de 04 julho de 2025
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	A partir das 10h00min de 14 de julho de 2025
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado - inclusão e uso do nome social - participação no Sistema de Pontuação Diferenciada para Pretos, Pardos e Indígenas	Das 10h00min 16 de junho de 2025 até as 23h59min de 15 de julho de 2025
Divulgação do resultado referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado - participação no Sistema de Pontuação Diferenciada para Pretos, Pardos e Indígenas	A partir das 10h00min de 28 de julho de 2025
Período de recursos referente a: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado	Das 10h00min 29 de julho de 2025 até as 23h59min de 31 de julho de 2025





Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ETAPAS	HORÁRIOS E DATAS
- participação no Sistema de Pontuação Diferenciada para Pretos, Pardos e Indígenas	
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado - participação no Sistema de Pontuação Diferenciada para Pretos, Pardos e Indígenas	A partir das 10h00min de 13 de agosto de 2025
Aplicação da Prova Objetiva	07.09.2025
Divulgação do gabarito da prova objetiva	09.09.2025
Período de interposição de recurso contra o gabarito	10 a 12.09.2025
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito	02.10.2025
Divulgação do resultado da Prova Objetiva	02.10.2025
Período de Recurso contra o resultado da Prova Objetiva	03 a 05.10.2025
Divulgação do resultado dos recursos contra a nota da Prova Objetiva e Classificação para os cargos com apenas uma única fase	14.10.2025
Convocação para a prova prática para o cargo de Motorista da Câmara	14.10.2025
Aplicação da prova prática	A definir
Convocação para entrevista de Heteroidentificação	A definir
Publicação da Classificação Definitiva	A definir

ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS

1) DA CAMARA MUNICIPAL DE MARILIA

Rua: Bandeirantes, 25 – Centro - Marília SP - CEP 17.501-090

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

Site: <https://www.marilia.sp.leg.br>

2) DA 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

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