

EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2018

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, FAZ SABER que estarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do subitem 1.3. do Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. O Concurso destina-se ao provimento, pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), dos cargos constantes no subitem 1.3 deste Capítulo com vagas existentes e das vagas que vierem a existir, a serem lotados na Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, dentro do prazo de sua validade.

1.2.1. Dos cargos em concurso serão reservados, por cargo, 5% (cinco por cento) às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 13.398/2002, e 20% (vinte por cento) aos negros, negras ou afrodescendentes, nos termos da Lei Municipal nº 15.939/2013, se houver vagas suficientes em disputa por cargo para aplicação da reserva.

1.2.1.1. Não havendo candidatos portadores de deficiência inscritos nos termos da Lei Municipal nº 13.398/2002, ou classificados no Concurso ou no exame médico específico, os cargos reservados serão revertidos para os de ampla concorrência e preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

1.2.1.2. Não havendo candidatos negros, negras ou afrodescendentes inscritos nos termos da Lei Municipal nº 15.939/2013, ou aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

1.3. O cargo, o total de cargos e os reservados, o salário, a carga horária semanal e a escolaridade/pré-requisitos para os ingressantes aos cargos são estabelecidos na tabela a seguir:

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 90,00							
Código do cargo (=ficha de inscrição)	Cargo	Nº de cargos vagos			Salário	Carga Horária Semanal	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da contratação)
		Total (1)	Vagas para DF (2)	Vagas para NNA (3)			
001	Analista Administrativo I	04	00	01	R\$ 3.282,06	40 horas	- Ensino superior completo em Secretariado, Gestão de Políticas Públicas, Administração Pública, Administração, Ciências Sociais, Relações Públicas ou em cursos semelhantes/correlatos - Experiência de 06 (seis) meses em áreas administrativas de empresas públicas ou privadas - Conhecimento básico em Microsoft Excel e Microsoft Word

002	Analista Administrativo I (Especialidade: Financeiro)	01	00	00	R\$ 3.282,06	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou cursos semelhantes/correlatos - Experiência de 06 (seis) meses em áreas administrativas de empresas públicas ou privadas - Conhecimento básico em Microsoft Excel.
003	Analista Administrativo I (Especialidade: Pesquisa de Mercado)	01	00	00	R\$ 3.282,06	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior completo em Administração, Economia, Estatística, Matemática, Ciências Sociais, Marketing ou cursos semelhantes/correlatos - Experiência de 06 (seis) meses em atividades específicas de tabulação de dados, ou atividades de pesquisa e tabulação de dados específicos do mercado audiovisual - Conhecimento avançado em Microsoft Excel
004	Analista Administrativo I (Especialidade: Prestação de Contas)	02	00	00	R\$ 3.282,06	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou cursos semelhantes/correlatos - Experiência de 06 (seis) meses em prestação de contas de projetos audiovisuais ou culturais - Conhecimento básico em Microsoft Excel e Microsoft Word
005	Analista Administrativo I (Tecnologia da Informação)	01	00	0	R\$ 3.282,06	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação ou em Sistemas de Informação ou cursos semelhantes/correlatos - Experiência de 06 (seis) meses em atividades relacionadas à Tecnologia da Informação
006	Analista Audiovisual I (Especialidade: Editais)	02	00	00	R\$ 3.282,06	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior completo em Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou cursos semelhantes/correlatos - Experiência de 06 (seis) meses em acompanhamento

							<p>de editais na área cultural, incluindo captação ou gestão de recursos incentivados ou em Gestão de projetos culturais</p> <p>- Conhecimento básico em Microsoft Excel, Microsoft Word e ferramentas de compartilhamento de arquivos (Google drive, etc)</p>
007	Analista Audiovisual I (Especialidade: Film Commission)	02	00	00	R\$ 3.282,06	40 horas	<p>- Ensino superior completo em Audiovisual, Cinema, Rádio e TV, Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade ou cursos semelhantes/correlatos</p> <p>- Experiência de 06 (seis) meses em Produtoras audiovisuais ou acompanhamento/atendimento de produções audiovisuais ou atendimento de produções culturais ou acompanhamento direto em sets de filmagem e gravações</p> <p>- Inglês avançado</p> <p>- Conhecimento básico em Microsoft Excel.</p>
008	Analista Audiovisual I (Especialidade: Programação)	01	00	00	R\$ 3.282,06	40 horas	<p>- Ensino superior completo em Audiovisual, Cinema, Rádio e TV, Comunicação Social, Publicidade ou cursos semelhantes/correlatos</p> <p>- Experiência de 06 (seis) meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ em Produtoras audiovisuais ou Distribuidoras Audiovisuais, ou ▪ Exibidoras ou ▪ Programação audiovisual <p>- Conhecimento básico em Microsoft Excel</p>
009	Analista de Comunicação I	01	00	00	R\$ 3.282,06	40 horas	<p>- Ensino superior completo em Comunicação Social, Rádio e TV, Relações Públicas, Jornalismo ou Publicidade ou cursos semelhantes/correlatos</p> <p>- Experiência de 06 (seis) meses em Assessoria de Imprensa ou em Gestão de mídias sociais, ou em Relações Públicas, ou em Comunicação interna ou em</p>

							Jornalismo - Conhecimentos avançados em ferramentas de edição e design (ex: Adobe Photoshp, Adobe Premiere)
010	Analista Jurídico I	01	00	00	R\$ 3.282,06	40 horas	- Ensino superior completo em Direito - Registro válido e ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, em qualquer seccional, que habilite ao exercício da profissão - Experiência de 06 (seis) meses em: ▪ Realização de atividades, não necessariamente na área jurídica, relacionadas a Direito Administrativo ou Direito Público; ou ▪ Realização de atividades, não necessariamente na área jurídica, relacionada a licitações; ou ▪ Realização de atividades jurídicas relacionadas a sociedades anônimas, a empresas públicas ou sociedades de economia mista

TABELA I

Legenda

(1) Total de Cargos Vagos (incluindo-se a reserva para Pessoas Portadoras de Deficiência e NNA)

(2) Reserva de Cargos Vagos para Candidatos, que se declararem pessoas portadoras de deficiência em atendimento à Lei Municipal nº 13.398/2002.

(3) NNA - Reserva de Cargos Vagos para Candidatos Negros, Negras ou Afrodescendentes, em atendimento à Lei Municipal nº 15.939/2013.

1.3.1. O candidato com graduação em outros cursos/áreas poderá comprovar o requisito por meio de cursos de extensão ou pós-graduação nas áreas exigidas.

1.3.1.1. Para o cargo de **Analista Audiovisual I (Especialidade Editais)**, o candidato com graduação em outros cursos/áreas poderá comprovar o requisito por meio de cursos de extensão ou pós-graduação nas áreas exigidas ou ainda nas áreas de cultura /audiovisual.

1.4. A comprovação referente às exigências constantes em requisito, quanto:

- à escolaridade para todos os cargos, exceto para o cargo de Analista Jurídico será dada por meio de apresentação de diploma de graduação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou de certificado de conclusão de curso de extensão ou pós-graduação na área exigida.

- à escolaridade para o cargo de Analista Jurídico será dada por meio de - apresentação de diploma de graduação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como de registro válido e ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (qualquer seccional).

- aos conhecimentos em Microsoft Excel e Microsoft Word será dada por meio de questões da prova objetiva.

- à experiência de 06 (seis) meses para todos os cargos e ao acompanhamento/atendimento de produções audiovisuais ou atendimento de produções culturais ou acompanhamento direto em sets de filmagem e gravações para o cargo de Analista Audiovisual I (Especialidade: Film Commission) será dada por meio de entrega de:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa, em que seja possível identificar claramente o serviço realizado, o período inicial e o final (data de início até a data final ou data de início até a data atual, quando for o caso) do mesmo e natureza das atividades executadas; ou
 - b) cópia de certidão ou declaração, no caso de órgão público, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final (data de início até a data final ou data de início até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas; ou
 - c) cópia do contrato de prestação de serviços ou contrato social (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) ou recibo de pagamento de autônomo - RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (data de início até a data final ou data de início até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas; ou
 - d) cópia do contracheque referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (data de início até a data final ou data de início até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas.
- ao Inglês avançado será dada por meio de entrega de cópia de certificado de curso de inglês avançado presencial ou on-line.

1.5. As atribuições a serem desempenhadas pelo profissional é a constante do **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES** deste Edital.

1.6. O candidato aprovado no Concurso, de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da contratação:

1.6.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português ou estrangeiro conforme disposto no § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 70.391/1972, na Lei Municipal nº 13.404, de 08.08.2002 e no Decreto Municipal nº 42.813, de 28.01.2003;

1.6.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.6.3. encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

1.6.4. possuir Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma do Curso expedido por Entidade Oficial ou oficializada.

1.6.5. possuir os documentos exigidos no Capítulo 13. - **DA CONTRATAÇÃO** constantes deste Edital;

1.6.6. atender os requisitos do Decreto Municipal nº 53.177, de 04/06/2012;

1.6.7. ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das respectivas funções do cargo para o qual se inscreveu;

1.6.8. conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em lei; e

1.6.9 ter boa conduta.

1.7. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados nos subitens 1.6.1. até 1.6.9. deste Edital, perderá o direito a investidura no cargo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como das condições previstas em lei, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o interessado deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, em especial das atribuições do cargo constante do ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES deste Edital.

2.3. As inscrições para este Concurso Público deverão ser realizadas, exclusivamente pela internet, durante o período de **10 horas de 10 de janeiro de 2019 às 23h59min de 13 de fevereiro de 2019** (horário de Brasília), de acordo com o subitem 2.4 deste Capítulo.

2.4. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar, no site, o “link” correlato ao presente Concurso Público;

c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;

d) clicar em “Inscreva-se”;

e) informar o e-mail ou o CPF;

- f) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação. São de inteira responsabilidade do candidato, manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- g) preencher, total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade da informação;
- h) clicar em “Confirmar a Inscrição”;
- i) imprimir comprovante/protocolo de inscrição;
- j) imprimir o boleto bancário; e
- k) efetuar o pagamento de R\$ 90,00 (noventa reais), correspondente ao valor da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária até a data-limite estabelecida no boleto bancário, **14.02.2019**.
- 2.4.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 2.4.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.
- 2.5. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a sua não efetivação.
- 2.6. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data-limite.
- 2.6.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.6.2. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a informação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente ao valor da taxa de inscrição.
- 2.7. O correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
- 2.7.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 2.7.2. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido ou efetuado pagamento com valor a menor, a inscrição será automaticamente cancelada, não sendo permitida sua complementação em hipótese alguma.
- 2.7.3. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto nos itens 2.7.1.e 2.7.2. deste Capítulo.
- 2.7.4. O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até a data limite estabelecida no boleto bancário.
- 2.7.5. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
- 2.7.6 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou intempestivas ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 2.7.7. Salvo o disposto no item subsequente, em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição. A hipótese de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, é apenas aquela prevista no subitem 3.1. deste Edital, em observância ao Decreto Municipal nº 51.446, de 28.04.2010.
- 2.7.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 2.8. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio dos serviços públicos com acesso à internet.
- 2.9. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, no link “Área do Candidato”, na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.
- 2.9.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou no “link Área do Candidato – FALE CONOSCO” no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.10. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.
- 2.11. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade para a Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo nem para a Fundação VUNESP.
- 2.11.1. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes nos subitens 1.6.1. a 1.6.8. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação do candidato.
- 2.12. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, responsável pela realização do Concurso e à Fundação VUNESP o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13. Às 23h59min (horário de Brasília), do último dia do período de inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
- 2.14. Todos os candidatos inscritos poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às 23h59min do último dia de inscrição, quando este recurso será retirado do site.

2.14.1. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou no Disque VUNESP, devendo ser observado o subitem 2.14.5, deste Capítulo.

2.14.2. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva.

2.14.3. O candidato que não atender aos termos dos subitens 2.14.1 e 2.14.2. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.14.4. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo.

2.14.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo a informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

2.15. A Fundação VUNESP e a Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo não se responsabilizam por solicitação de inscrição ou por solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.16. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada, exceto o candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, que deverá observar total e atentamente as disposições do Capítulo 3 - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO deste Edital.

2.17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que deixarem de atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

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

2.19. Em conformidade com o Decreto Municipal nº 58.228/2018, o candidato travesti ou mulheres transexuais e homens trans poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento, devendo:

2.19.1. informar na ficha de inscrição a utilização do nome social;

2.19.2. preencher, total e corretamente, imprimir e assinar o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme ANEXO III - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO "NOME SOCIAL", disponível, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, na "Área do Candidato – no link Editais e Documentos");

2.19.3. Para envio do requerimento do uso do nome social o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" "Nome Social" e realizar o envio do requerimento do uso do nome social, por meio digital (upload);

b1) o requerimento do uso do nome social deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

2.19.3.1. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

2.19.3.2. Não será considerado o requerimento do uso do nome social enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

2.19.3.3. O candidato que não fizer a solicitação do uso do nome social durante o período de inscrição, para que possa ser providenciado o atendimento, e conforme o estabelecido no subitem 2.19.3., não terá o tratamento desejado, seja qual for o motivo alegado.

2.19.4. Em atendimento ao artigo 5º e parágrafo único do Decreto Municipal nº 58.228/2018, quando das publicações no Diário Oficial da Cidade - DOC de São Paulo o nome civil será substituído por número de documento oficial, acompanhado do nome social.

2.20. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

2.20.1. Este dado não poderá ser retificado/alterado à vista de que será considerado o informado na data da inscrição.

2.21. O candidato, para fazer jus ao previsto no subitem 2.20. deste Capítulo deverá comprovar, nos termos do disposto no subitem 2.22., deste Capítulo, ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

2.22. O candidato - no ato da contratação – deverá entregar prova documental de que exerceu essa função de jurado, conforme disposto no Capítulo 13 – DA CONTRATAÇÃO.

2.23. Será eliminado deste Concurso, o candidato que – no ato da contratação – não comprove, documentalmente, conforme disposto no Capítulo 13 deste Edital, ter exercido a função de jurado, desde

que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição) e que tenha sido beneficiado desse critério de desempate para este Concurso.

2.25. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA PROVA:

2.25.1. Os candidatos com necessidades especiais temporárias ou permanentes para realização da prova poderão requerê-las, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), fiscal transcritor ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

2.25.2. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições:

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

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.25.3. A solicitação da condição especial para prestar a prova, caso necessário, deverá vir acompanhada de Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID, da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.

2.25.3.1. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.

2.25.4. Para o envio do laudo médico o candidato deverá, durante o período de inscrições:

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

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” “Condição Especial” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

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

2.25.4.1. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

2.25.4.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

2.25.4.3. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição bem como conforme o estabelecido neste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.25.5. A decisão sobre o requerimento de condição especial para prestação da prova serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo-D.O.C de com data prevista de **27.02.2019**.

2.25.6. Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da prova caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, no período de 10 horas de **28.02.2019 às 23h59 01.03.2019** às 17horas no site www.vunesp.com.br, no “link Área do Candidato - RECURSOS”, devendo ser seguida a instrução ali contida.

2.25.7. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da prova será divulgado oficialmente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo-D.O.C e extraoficialmente no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, na data prevista de **14.03.2019**.

2.25.8. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

2.26. O candidato portador de deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no Capítulo 4 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA deste Edital.

2.27. DA CANDIDATA LACTANTE:

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

2.27.2. O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste Certame, quanto a sua identificação, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

2.27.3. A candidata que não levar 1 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

2.27.4. A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

2.27.5. Para tanto, a candidata deverá, no momento da realização da inscrição solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova, informando o nome completo e CPF do acompanhante, maior de idade.

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

2.27.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

2.28. Excetuada a situação prevista no subitem 2.27.1, deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

2.29. O candidato que prestar declaração falsa, agir com má fé, ou ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

3 - DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto aos candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, que comprove possuir renda familiar “per capita” igual ou inferior ao menor piso salarial vigente no Estado de São Paulo, instituído pela Lei Estadual nº 12.640, de 11 de julho de 2007, revalorizada pela Lei Estadual nº 16.665 de 18 de janeiro de 2018.

3.2. O candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

3.3. acessar, das **10 horas de 10.01.2019 às 23h59min de 11.01.2019**, o “link” próprio da página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

3.4. preencher total e corretamente a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição com os dados solicitados;

3.5. transmitir os dados até às **23h59min de 11.01.2019**.

3.6. enviar os documentos comprobatórios:

a. declaração de Comprovação de Renda Familiar, conforme ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR.

a.1. A “Declaração de Comprovação de Renda Familiar” deverá conter, obrigatoriamente: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura, além dos dados solicitados de todos os membros da família residentes sob o mesmo teto.

3.7. Para o envio da documentação referida no subitem 3.6. deste Capítulo, o candidato deverá, até às **23h59min de 14.01.2019**:

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

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” “Isenção de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos comprobatórios descritos no subitem 3.6, deste Capítulo, por meio digital (upload);

b1) 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”.

3.8. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

3.9. Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

3.10. A divulgação da relação do deferimento e indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicada exclusiva e oficialmente, na data prevista de **30.01.2019** a partir das 10 horas, no site www.vunesp.com.br.

3.11. Os candidatos que tiverem indeferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição poderão interpor recurso no período **das 10h de 31.01.2019 às 23h59min de 01.02.2019**.

3.12. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado, no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.13. A análise de recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição tem data prevista para sua divulgação em **09.02.2019**, a partir das 10 horas, exclusiva e oficialmente no site www.vunesp.com.br.

3.14. A veracidade das informações prestadas para a solicitação de isenção e a documentação encaminhada é de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, civil e criminalmente, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979 e na Lei Municipal nº 8.989 de 29 de outubro de 1979.

3.15. Não serão considerados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no item 3.7. deste Capítulo.

- 3.16. O candidato que tiver a solicitação deferida terá automaticamente sua inscrição efetivada.
- 3.17. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o “link”, na “Área do Candidato”, no site www.vunesp.com.br, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição, até o dia estabelecido no boleto bancário.
- 3.18. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documento;
 - não atender ao disposto no subitem 3.1. e subitens subsequentes, deste Capítulo.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, esta será cancelada.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 13.398, de 31 de julho de 2002, fica reservado aos candidatos com deficiência, o equivalente a 5% das vagas ofertadas neste Concurso, conforme discriminado no subitem 1.2.1. do Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.
- 4.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Municipal nº 13.398, de 2002.
- 4.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato portador de deficiência deverá tomar conhecimento das atribuições do cargo, constante do ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES deste Edital, bem como do teor da Lei Municipal nº 13.398/2002, e, julgando-se amparado pelas disposições da lei, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade.
- 4.2. O candidato inscrito como portador de deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, locais de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas.
- 4.3. A solicitação de condições especiais para a realização da prova, prevista no parágrafo único, do Artigo 5º, da Lei Municipal nº 13.398/2002, e no Decreto Municipal nº 23.269/1987, deverá ser realizada durante o período das inscrições.
- 4.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.5. Nos termos da Lei Municipal nº 13.398/2002, o candidato portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente e declarar se deseja concorrer às vagas reservadas nesta condição e encaminhar:
- requerimento, gerado quando da inscrição;
 - laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 1 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- b.1)** O Laudo Médico deverá conter o nome completo do candidato, bem como a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que emitiu esse laudo;
- solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado;
 - o tempo para a realização da prova para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, como com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.
- 4.6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 4.7. O candidato com **deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.
- 4.7.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.
- 4.7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 4.7.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 4.7.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 4.7.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.
- 4.7.3. Candidatos com **deficiência visual** (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

4.7.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.7.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

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

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

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

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

4.8. Para o envio da documentação referida no subitem 4.5. deste Capítulo, o candidato deverá, até o último dia do período de inscrições:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” “Deficientes” e realizar o envio dos documentos comprobatórios descritos no subitem 4.5 deste Capítulo, por meio digital (upload);

b.1) 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”.

4.9. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

4.9.1. Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

4.10. A relação de candidatos que tiveram a inscrição deferida e indeferida para concorrer como portadores de deficiência será publicada, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e, como subsídio, no site www.vunesp.com.br na data prevista de **27.02.2019**.

4.10.1. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso no período de 10h de **28.02.2019** às 23h59min de **01.03.2019**, por meio de link específico no site www.vunesp.com.br, no “link Área do Candidato - RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas.

4.11. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da inscrição como portador de deficiência será divulgado oficialmente, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e, como subsídio, no site da www.vunesp.com.br na data prevista de **14.03.2019**.

4.12. O candidato que não declarar, no ato de inscrição, possuir deficiência e/ou não enviar documentação, conforme previsto nos subitens 4.5. e 4.8. deste Capítulo, não será considerado como tal, bem como não poderá interpor recurso em favor de sua situação, assim como não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.13. A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por documentação não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.14. O candidato aprovado e constante da Lista Especial, sujeitar-se-á, após a divulgação da lista de classificação definitiva a exame médico específico para comprovação da(s) deficiência(s) declarada(s), bem como para avaliação da compatibilidade da(s) deficiência(s) informada (s) com as atividades a serem desempenhadas nos termos da Lei Municipal nº 13.398/2002.

4.15. A avaliação da compatibilidade da(s) deficiência(s) declarada(s) com a atribuição do cargo será realizada pelo Departamento de Saúde do Trabalhador Municipal - DESAT, da Secretaria de Gestão Pública, de acordo com os art. 9º e 10º da Lei 13.398/2002.

4.15.1 A perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência será realizada pelo Departamento de Saúde do Trabalhador Municipal - DESAT, da Secretaria de Gestão Pública da Cidade de São Paulo/SP.

4.15.2 O local, data e horário para a realização do exame médico específico serão divulgados oportunamente pela Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

4.16. No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e permanecendo dúvidas, quanto à compatibilidade da deficiência declarada com as atividades inerentes ao respectivo cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

4.16.1. Da decisão da comissão multidisciplinar específica, apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação prática, caberá recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do Concurso Público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

4.16.2. Os médicos peritos poderão solicitar exames complementares e ou avaliação com especialistas nos casos em que considerarem necessário, assinalando o prazo para entrega dos exames e/ou relatório medico.

- 4.17. Será excluído do Concurso Público o candidato que não comparecer ao exame médico no local, na data e horário previstos.
- 4.18. Sendo desfavorável o resultado do exame médico específico, o candidato figurará, salvo nos casos de comprovada má-fé, apenas na Lista Geral de candidatos, observando-se a ordem de classificação desta.
- 4.19. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de constar da Lista Especial reservada aos portadores de deficiência.
- 4.20. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.21. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria.

5. DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

5.1. Nos termos da lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013 e do Decreto Municipal nº 57.557 de 21 de dezembro de 2016 e alterações, fica reservado aos candidatos negros, negras ou afrodescendentes o percentual de 20% das vagas que vierem a ser ofertadas neste Concurso, conforme discriminado no subitem 1.2.1 do Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

5.1.1. A reserva apenas será efetivada quando a quantidade de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três).

5.1.1.1. Constatado o fracionamento da reserva de vagas, dar-se-á sua majoração para o número inteiro subsequente.

5.2. É considerado negro, negra ou afrodescendente, o candidato que assim se autodeclare, no momento da inscrição, na forma do subitem 5.3 deste Capítulo.

5.3. Para concorrer às vagas referidas no subitem 5.1. deste Capítulo, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

- a) indicar, em sua ficha de inscrição, essa condição; e
- b) imprimir, preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração constante do ANEXO V - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE QUE É NEGRO OU NEGRA OU AFRODESCENDENTE deste Edital;
- c) enviar a documentação referida na alínea “b”, deste subitem, durante o período das inscrições, seguindo as seguintes instruções:

c1) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” “Cotas Raciais” e realizar o envio da autodeclaração, por meio digital (upload);

c2) o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.4. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

5.5. Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

5.6. A relação de candidatos que tiveram a inscrição deferida e indeferida para concorrer como às vagas reservadas aos candidatos negros, negras ou afrodescendentes, será publicada, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e, como subsídio, no site www.vunesp.com.br na data prevista de **27.02.2019**.

5.6.1. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso no período de 10h de **28.02.2019** às 23h59min de **01.03.2019**, por meio de link específico no site www.vunesp.com.br, no “link Área do Candidato - RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas.

5.6.2. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da inscrição na condição de candidato negro, negra ou afrodescendente será divulgado oficialmente, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e, como subsídio, no site www.vunesp.com.br na data prevista de **14.03.2019**.

5.7. Em conformidade com o art.9, item III do Decreto Municipal nº 57.557/2016 será solicitado em momento oportuno por meio de Comunicado da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo: 1 foto 5x7 para avaliação das características de fenotipagem com a autodeclaração conforme item 5.3. deste Capítulo.

5.8. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

5.9. O descumprimento, pelo candidato, do disposto nos subitens 5.2 e 5.3 deste Capítulo impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.

5.10. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.

5.10.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e contratação no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

5.11.1. O não preenchimento das vagas reservadas à cota racial fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência.

5.12. O candidato que se declarar negro, negra ou afrodescendente e for deficiente, poderá concorrer, também, às vagas reservadas aos deficientes, nos termos do Capítulo 4 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA deste Edital.

5.12.1. Ao candidato que concorrer - conforme sua opção no momento da inscrição - concomitantemente às vagas reservadas aos deficientes e às vagas reservadas aos negros, negras e afrodescendentes, que tiver sido classificado neste Concurso, na lista especial de deficientes, mas que não tiver comprovada sua deficiência, subsistirá o direito de permanecer na lista reservada aos negros, negras ou afrodescendentes, salvo comprovada má fé.

5.13. O candidato constante da lista de negros, negras ou afrodescendentes, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, conforme Art. 15 § 1º do Decreto nº 57.557/2016 após a última etapa do Concurso, a procedimento de análise pela Comissão de Acompanhamento da Política de Cotas-CAPC à vista da autodeclaração e da correspondência (foto) a ser encaminhada pelo candidato, nos termos do que dispõe o item 5.6. deste Capítulo.

5.13.1. O local, data e horário para a apresentação dos candidatos conforme subitem 5.13 deste Edital, será divulgado oportunamente pela Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, por meio de Comunicado que será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

5.14. O comparecimento pessoal do candidato convocado pela CAPC é obrigatório, sob pena de exclusão do concurso.

5.14.1. No caso de suspeita de que a declaração do candidato não condiz com sua fenotípica, após o comparecimento pessoal será dado prazo de 48 horas para sua manifestação escrita, podendo juntar outros documentos e todos os meios de prova em direito admitidas.

6. DAS PROVAS

6.1.O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Questões
001 – Analista Administrativo I	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
- 002 – Analista Administrativo I (Especialidade: Financeiro); - 003 – Analista Administrativo I (Especialidade: Pesquisa de Mercado); 004 – Analista Administrativo I (Especialidade: Prestação de Contas) 006 – Analista Audiovisual (Especialidade: Editais) 007 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Film Commission) 008 - Analista Audiovisual I (Especialidade: Programação)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
005 – Analista Administrativo (Tecnologia da Informação)	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Raciocínio Lógico	10 10 5 5

	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	30
009 – Analista de Comunicação I	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	15 10 5 30
010 – Analista Jurídico I	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 80

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

6.2.1. A prova objetiva, para todos os cargos, será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

6.2.2. A prova objetiva terá duração de:

- 4h30min, para o cargo de Analista Jurídico I;
- 3h30min, para os demais cargos.

6.3 Para a prestação da prova, deverão ser observados, também, o Capítulo 7 - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e o Capítulo 8 - DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO.

VII. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova será aplicada na cidade de São Paulo/SP.

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

7.2. A convocação para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.

7.2.2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e divulgado, como subsídio, nos sites da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo e da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a) caneta de tinta preta; e
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº

9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

7.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do subitem 7.3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do subitem 7.3. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

7.3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

7.4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

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

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

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

7.9. São de responsabilidade exclusiva 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 prova.

7.10. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

7.10.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;

d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);

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

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

7.11. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da prova, na lista de presença.

7.11.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no subitem 13.3. do Capítulo 13 - DA CONTRATAÇÃO.

7.12. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

7.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Diário no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do subitem 7.3. deste Capítulo;

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

e) estiver, no local de prova, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos subitens 7.10 e 7.10.1., deste Capítulo;

f) estiver, no prédio ou local de prova, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- n) retirar-se do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

7.14. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **31.03.2019, no período da manhã** para todos os cargos.

7.14.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 7. a 7.13. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.15. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e divulgado como subsídio no site da Fundação VUNESP.

7.15.1.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.

7.15.2. 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.

7.15.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 7.15.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

7.15.4. A inclusão de que trata o subitem 7.15.3. deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

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

7.16.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

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

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

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

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

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

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

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

7.19. 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.

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

7.20. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

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

7.22. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

8.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova, conforme discriminado adiante:

Cargos	Provas
001 – Analista Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
002 – Analista Administrativo I (Especialidade: Financeiro); 003 – Analista Administrativo I (Especialidade: Pesquisa de Mercado); 004 – Analista Administrativo I (Especialidade: Prestação de Contas) 006 – Analista Audiovisual (Especialidade: Editais) 007 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Film Commission) 008 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Programação)	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
005 – Analista Administrativo (Tecnologia da Informação)	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos
009 – Analista de Comunicação I	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
010 – Analista Jurídico I	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Conhecimentos Específicos

8.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, para todos os cargos

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

001 – Analista Administrativo I

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

002 – Analista Administrativo I (Especialidade: Financeiro)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

003 – Analista Administrativo I (Especialidade: Pesquisa de Mercado)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

004 – Analista Administrativo I (Especialidade: Prestação de Contas)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

005 – Analista Administrativo I (Especialidade: Tecnologia da Informação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;

- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

006 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Editais)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

007 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Film Commission)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

008 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Programação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

009 – Analista de Comunicação I

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

010 – Analista Jurídico I

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.3 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS

11.1. A publicação do resultado final do Concurso será realizada em três listas distintas, que serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, a saber:

- 11.1.1. a primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência, negros, negras ou afrodescendentes no ato de inscrição;
- 11.1.2. a segunda lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas aos candidatos que se declararam portadores de deficiência;
- 11.1.3. a terceira lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a negros, negras ou afrodescendentes.
- 11.1.4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência ou negros, negras ou afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 12.2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, da solicitação de condição especial para realização da prova, da solicitação de candidato inscrito na condição de candidato negro, negra e afrodescendente, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site www.vunesp.com.br, na "Área do Candidato - Recursos", e seguir as instruções ali contidas.
- 12.2.1. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da isenção, contra a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, solicitação de condição especial para realização da prova e solicitação de inscrição na condição de candidato negro, negra e afrodescendente, deverão ser observados, ainda, o disposto nos Capítulos 2, 3, 4 e 5, deste Edital.
- 12.3.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 12.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 12.4.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, e divulgada como subsídio no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.
- 12.4.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.4.3. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 12.4.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 12.5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 12.6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.
- 12.8. Quando da publicação do resultado da prova, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva.
- 12.8.1. Os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva ficarão disponibilizados durante o período para interposição dos recursos.
- 12.9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 12.10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 12.11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 12.12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação será caracterizada em até 05 (cinco) dias úteis após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo.

13.2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas as condições necessárias para a contratação, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

13.2.1. Além da documentação mencionada no Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, o candidato deverá ainda entregar na data da contratação a documentação mencionada no Anexo VII deste Edital.

13.2.2. Além da documentação mencionada no Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, o candidato deverá ainda, entregar na data da contratação desde que declarada a condição de jurado na ficha de inscrição e utilizada como critério de desempate:

a) documento (original ou cópia autenticada em cartório) que comprove a condição de jurado (certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008), bem como outros documentos que porventura se façam necessários, a critério da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo.

a.1.) se o candidato não comprovar a condição de jurado, será excluído do Concurso à vista do disposto no item 3. do Capítulo 14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS deste Edital.

13.3. A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato - FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

13.4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

13.5. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) nos termos das legislações vigentes.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.1.1. A Fundação VUNESP e a Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

14.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no subitem 14.3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

14.5. Caberá ao Diretor-Presidente da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo a homologação deste Concurso.

14.6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo.

14.6.1 O Concurso Público, atendendo aos interesses da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

14.7. A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

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

d) correspondência recebida por terceiros.

14.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

14.9. A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais da prova.

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

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

14.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo poderão anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

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

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

14.15. A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

14.16. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, devendo ser observado o disposto nos subitens 3.10. e 3.13. do Capítulo 3. DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento,

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

14.18. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

14.19. Salvo a exceção prevista no subitem 2.27 – DA CANDIDATA LACTANTE, durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

14.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

001 – Analista Administrativo I

- Realizar serviços gerais para a Diretoria Executiva;
- Realizar atendimento ao público;
- Receber, Processar, organizar e encaminhar documentos e demandas externas e internas;
- Preparar termos de referência para balizar contratações e realização de pesquisas de preço;
- Analisar documentos e procedimentos para formalização de contratos diversos;
- Acompanhar a execução de contratos diversos, incluindo controle de prazos do contrato e elaboração de relatórios e pareceres técnicos referentes aos cumprimentos ou inadimplências do objeto contratual;
- Acompanhar ações da Spcine ou apoiadas por esta *in loco*;
- Preencher planilhas com dados para criação de indicadores e métricas avaliativas de desempenho das atividades da Spcine;
- Possuir noções de atividades relacionadas a Recursos Humanos;
- Realizar publicações oficiais no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

002 – Analista Administrativo I (Especialidade: Financeiro)

- Realizar conciliação bancária;
- Elaborar fluxo de caixa diário, mensal e anual;
- Elaborar orçamento anual;
- Aplicar recursos disponíveis no mercado financeiro;
- Receber, Encaminhar e Processar documentos para pagamentos diários;
- Pesquisar e acompanhar a legislação tributária pertinente;
- Lançar em sistema informatizado bancário os pagamentos diários;
- Emitir Nota Fiscal e documentos equivalentes em sistema automatizado
- Enviar movimentos diários mensais à contabilidade para registros;
- Acompanhar diariamente a execução financeira dos contratos mantidos pela Spcine;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

003 – Analista Administrativo I (Especialidade: Pesquisa de Mercado)

- Realizar pesquisa de dados do mercado audiovisual;
- Consolidar e tabular dados de atividade audiovisual para elaboração de métricas e indicadores avaliativos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

004 – Analista Administrativo I (Especialidade: Prestação de Contas)

- Receber e processar documentos fiscais e equivalentes referentes à execução financeira de contratos diversos;
- Analisar e consolidar documentos fiscais e equivalentes à luz dos orçamentos aprovados e demais exigências contratuais;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos acerca da execução financeira de contratos;
- Atender ao público interessado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

005 – Analista Administrativo I (Especialidade: Tecnologia da Informação)

- Identificar e resolver problemas relacionados à tecnologia da informação da Spcine;
- Realizar atendimentos aos funcionários e demais interessados
- Administrar redes ambiente Linux/Windows Server;
- Dar suporte e instalar softwares,
- Instalar e configurar hardware, incluindo impressoras e troca de cartuchos;
- Conhecer infraestrutura de redes LAN e WIFI;
- Testar e confeccionar pontos de rede/cabo;
- Utilizar software de assistência remota para suporte aos usuários;
- Configurar e suportar o compartilhamento e mapeamento de pastas/diretórios comuns da Spcine;
- Diagnosticar problemas de hardware e realizar manutenção e/ou substituição de peças/componentes;
- Gerenciar a rotina de backup dos usuários e servidores;
- Realizar inventários de equipamentos de informática e correlatos, encaminhando pedidos de manutenção e suprimentos;
- Auxiliar os funcionários para criação de perfis de usuários variados junto às redes de informação;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

006 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Editais)

- Auxiliar na elaboração de editais para seleção de projetos audiovisuais;
- Atender às interessadas na participação em Editais para seleção de projetos audiovisuais, bem como que mantenham contratos com a Spcine;
- Analisar documentos relativos à participação em Editais para seleção de projetos audiovisuais/
- Acompanhar projetos selecionados via Edital e respectiva documentação, incluindo relatórios de comercialização do mercado audiovisual, pedidos de remanejamento orçamentário, dentre outros;
- Acompanhar a execução de contratos relativos a obras audiovisuais selecionadas via Edital, incluindo controle de prazos do contrato e elaboração de relatórios e pareceres técnicos referentes aos cumprimentos ou inadimplências do objeto contratual;
- Analisar e gerir contratos do mercado audiovisual;
- Elaborar pesquisas concernentes às atividades relacionadas a políticas públicas da esfera cultural e ao mercado audiovisual.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

007 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Film Commission)

- Atender produtores audiovisuais interessados em realizar filmagens e gravações na cidade de São Paulo;
- Receber e processar solicitações de filmagens e gravações no sistema eletrônico de cadastro;
- Realizar Interface/Intermediação entre os produtores audiovisuais, munícipes interessados e órgãos, departamentos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo;
- Acompanhar o andamento de filmagens e gravações atendidas pela São Paulo Film Commission, bem como resolver eventuais problemas junto às produtoras audiovisuais, munícipes interessados e órgãos, departamentos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

008 – Analista Audiovisual I (Especialidade: Programação)

- Elaborar de planilha semanal de programação das 20 (vinte) salas integrantes do Circuito Spcine de Cinema;
- Negociar com produtoras e distribuidoras para licenciamento de obras audiovisuais para exibição no Circuito Spcine de Cinema, bem como negociação das entregas das obras e dos materiais promocionais;
- Encaminhar informações para a transportadora e acompanhar as entregas dos materiais para as 20 (vinte) salas;
- Sugerir programação junto à coordenação/gerência do Circuito Spcine de Cinema;
- Programar os trailers e indicar os próximos lançamentos no site e demais canais de comunicação do Circuito Spcine de Cinema;
- Atender o público interessado e demais colaboradoras e contratadas do Circuito Spcine de Cinema;
- Atender realizadores e gestores locais das regiões e equipamentos em que localizadas as 20 (vinte) salas do Circuito Spcine de Cinema;
- Alimentar diariamente a planilha com os dados de público do Circuito Spcine de Cinema e criar métricas quantitativas e qualitativas de avaliação mensal de desempenho de cada uma das salas;
- Acompanhar o desempenho semanal dos filmes em cartaz no Brasil e em São Paulo através de ferramentas especializadas (ex:Rentrak);
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

009 – Analista de Comunicação I

- Planejar e gerir mídias sociais, site, newsletter e demais canais de comunicação da Spcine;
- Produzir o conteúdo de marca;
- Colaborar na criação de estratégias de comunicação para os produtos Spcine;
- Elaborar relatórios;
- Mapear e relacionar com influenciadores.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

010 – Analista Jurídico I

- Elaborar pareceres jurídicos;
- Elaborar documentos jurídicos comuns e padronizados (manuais, modelos de contratos, etc);
- Prestar assessoria jurídica interna às diversas áreas da empresa;
- Auxiliar na resolução de questões jurídicas relacionadas às atividades da empresa;
- Realizar pesquisas jurídicas, incluindo pesquisas legislativas e jurisprudenciais;
- Participar de reuniões e acompanhar os órgãos colegiados da empresa (Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal);
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS:

ANALISTA ADMINISTRATIVO I; ANALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALIDADE: FINANCEIRO); ANALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALIDADE: PRESTAÇÃO DE CONTAS); ANALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALIDADE: PESQUISA DE MERCADO); ANALISTA AUDIOVISUAL I (ESPECIALIDADE: EDITAIS); ANALISTA AUDIOVISUAL I (ESPECIALIDADE: FILM COMMISSION); ANALISTA AUDIOVISUAL I (ESPECIALIDADE: PROGRAMAÇÃO).

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

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de outubro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Compartilhamento de arquivos na nuvem. Uso de recursos na nuvem.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE:

ANALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

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

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de outubro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE:

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I

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 outubro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos,

interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Compartilhamento de arquivos na nuvem. Uso de recursos na nuvem.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE:

ANALISTA JURÍDICO I

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OBSERVAÇÃO:

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ANALISTA ADMINISTRATIVO I

i) Atendimento telefônico e pessoal. **ii)** Transferência de chamadas. **iii)** Organizações: Finanças; Gestão de pessoas. **iv)** Noções de administração de Recursos Humanos: Ética nas organizações; Cultura e clima organizacional; Relações humanas e administração de conflitos. **v)** Noções de administração de pessoal: Folha de pagamento. **vi)** Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. **vii)** Noções de processos licitatórios: Dispensa de licitação; Inexigibilidade de licitação. **viii)** Noções de contratos administrativos. **ix)** Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). **x)** Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Órgãos colegiados de administração e funcionamento; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade;

Legislação de referência:

- Lei Federal nº 7.377/1985, alterada pela Lei Federal nº 9.261/1996 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377.htm)

- Lei Federal nº 13.303/2016 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm): Título I: Capítulo II, Seção I, Seção IV, Seção VI e Seção VIII; Capítulo III. Título II: Capítulo I, Seção I e Seção IV; Capítulo II, Seção I, Seção II e Seção III

- Lei Municipal nº 13.278/2002 e alterações (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13278-de-07-de-janeiro-de-2002>): Capítulo II, Seção I; Capítulo III

- Decreto Municipal nº 44.279/2003 e alterações (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-44279-de-24-de-dezembro-de-2003>): Capítulo II; Capítulo IV; Capítulo VIII; Capítulo IX; Capítulo X; Capítulo XI

- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)

- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)

- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALIDADE: FINANCEIRO)

i) Princípios fundamentais de contabilidade. **ii)** Patrimônio: conceito e componentes. **iii)** Teoria das Contas: débito e crédito; Saldos. **iv)** Lançamentos contábeis. **v)** Plano de Contas. **vi)** Balancete de verificação. **vii)**

Apuração de Resultados: receitas, despesas, lucro, prejuízo. **viii)** Regimes de Apuração: caixa e competência. **ix)** Provisões, Depreciação, Amortização e Exaustão. **x)** Operações Financeiras. **xi)** Conciliação contábil. **xii)** Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. **xiii)** Análise e interpretação de demonstrações contábeis. **xiv)** Contabilização dos principais fatos contábeis: Previsão de receita, fixação de despesa, descentralização de crédito, liberação financeira, realização de receita e despesa. **xv)** Balancete: características, conteúdo e forma. **xvi)** Legislação tributária: Retenções e recolhimentos federais; ISS e retenções. **xvii)** Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). **xviii)** Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Órgãos colegiados de administração e funcionamento; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade;

Legislação de referência:

- Normas técnicas e de contabilidade aplicáveis
- Lei Complementar nº 116/2003 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp116.htm)
- Lei Municipal nº 13.476/2002 e alterações (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13476-de-30-de-dezembro-de-2002>)
- IN 971/2009 (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=15937>)
- IR: Decreto Federal nº 9.580/2018 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2018/Decreto/D9580.htm#art4): Artigo 714
- Lei Federal nº 10.833/2003 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.833.htm)
- Lei Federal nº 13.137/2015 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13137.htm)
- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)
- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)
- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALIDADE: PRESTAÇÃO DE CONTAS)

i) Conceito de obras cinematográficas: Tipos e formatos. **ii)** Conceitos de segmentos de mercado: Mídias e janelas de exibição. **iii)** Conceitos de prestação de contas de recursos incentivados. **iv)** Normas internas de prestação de contas. **v)** Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). **vi)** Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade;

Legislação de referência:

- Medida Provisória nº 2.228-1/2001 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2228-1.htm): Capítulo I
- Instrução Normativa nº 104/2012 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-104-de-10-de-julho-de-2012>): Capítulo I
- Instrução Normativa nº 105/2012 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-105-de-10-de-julho-de-2012>): Capítulo I
- Instrução Normativa nº 124/2015 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-124-de-22-de-dezembro-de-2015>): Capítulo I. Capítulo II: Seção III e Seção IV
- Portaria nº 01/2015 da Spcine (<http://spcine.com.br/wp-content/uploads/portaria-de-prestacao-de-contas-1.pdf>)
- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)
- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)
- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALIDADE: PESQUISA DE MERCADO)

i) Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). ii) Probabilidade. iii) Definições básicas e axiomas. iv) Probabilidade condicional e independência. v) Variáveis aleatórias discretas e contínuas. vi) Distribuição de probabilidades. vii) Função de probabilidade. viii) Função densidade de probabilidade. ix) Esperança e momentos. x) Distribuições especiais. xi) Distribuições condicionais e independência. xii) Transformação de variáveis. xiii) Leis dos grandes números. xiv) Teorema central do limite. xv) Amostras aleatórias. xvi) Distribuições amostrais. xvii) Inferência estatística. xviii) Definição de tamanho de amostra. xix) Delineamento de experimento, estimação pontual: Métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. xx) Estimação intervalar: Intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. xxi) Testes de hipóteses: Hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de Student, teste qui-quadrado. xxii) Análise de regressão linear. xxiii) Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. xxiv) Modelos de regressão linear. xxv) Inferência sobre os parâmetros do modelo. xxvi) Análise de variância. xxvii) Análise de resíduos. xxviii) Análise de regressão. xxix) Técnicas de amostragem: Amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. xxx) Tamanho amostral. xxxi) Técnicas de análise estatística multivariada. xxxii) Análise descritiva dos dados. xxxiii) Conhecimento da teoria de teses de hipótese e adequada. xxxiv) Aplicação das técnicas estatísticas paramétricas e não paramétricas. xxxv) Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). xxxvi) Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade;

Legislação de referência:

- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)
- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)
- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA AUDIOVISUAL I (ESPECIALIDADE: EDITAIS)

i) Conceito de obras cinematográficas: Tipos e formatos; Categorias de registro. ii) Conceitos de segmentos de mercado: Mídias e janelas de exibição. iii) Conceitos de agentes econômicos do mercado audiovisual: Produtores, distribuidores, programadores, exibidores. iv) Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Audiovisual Brasileiro (PRODAV): Definições gerais; Formas de apoio; Conceito de itens financiáveis e não financiáveis; Retorno do investimento e participações sobre as receitas; Programas regionais e setoriais; v) Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). vi) Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade;

Legislação de referência:

- Medida Provisória nº 2.228-1/2001 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2228-1.htm): Capítulo I
- Instrução Normativa nº 104/2012 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-104-de-10-de-julho-de-2012>): Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III
- Instrução Normativa nº 105/2012 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-105-de-10-de-julho-de-2012>): Capítulo I. Capítulo II
- Instrução Normativa nº 125/2015 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/node/18029>): Capítulo I: Seção I. Capítulo II: Seção II. Capítulo IV: Seção II. Capítulo VI: Seção II e Seção III
- Instrução Normativa nº 65/2007 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-65-de-18-de-outubro-de-2007>)
- Instrução Normativa nº 91/2010 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-91-de-01-de-dezembro-de-2010>): Capítulo I. Capítulo I-A.
- Regulamento Geral do PRODAV (<https://fsa.ancine.gov.br/sites/default/files/regulamento-geral-do-prodav/RG-PRODAV-alterado-pelas-Resolu%C3%A7%C3%B5es-178-180-e-182.pdf>): Capítulo I: 1, 3, 5, 7. Capítulo IV: 67, Seção VIII, Subseção I, Subseção II. Capítulo V: Seção V
- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II

(https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)

- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)

- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA AUDIOVISUAL I (ESPECIALIDADE: FILM COMMISSION)

i) Conceito de obras cinematográficas: Tipos e formatos; **ii)** Conceitos de segmentos de mercado: Mídias e janelas de exibição. **iii)** Conceitos de agentes econômicos do mercado audiovisual: Produtores, distribuidores, programadores, exibidores. **iv)** Regras para filmagens e gravações para produções de obras estrangeiras em território nacional. **v)** São Paulo Film Commission. **vi)** Regras para filmagens e gravações na cidade de São Paulo. **vii)** Conceito de preços públicos. **viii)** Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). **ix)** Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade; Legislação de referência:

- Medida Provisória nº 2.228-1/2001 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2228-1.htm):
Capítulo I

- Instrução Normativa nº 79/2008 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-79-de-15-de-outubro-de-2008>)

- Instrução Normativa nº 104/2012 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-104-de-10-de-julho-de-2012>):

Capítulo I

- Instrução Normativa nº 105/2012 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-105-de-10-de-julho-de-2012>):

Capítulo I

- Decreto Municipal nº 56.905/2016 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-56905-de-30-de-marco-de-2016>), com as alterações do Decreto Municipal nº 57.048/2016 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57048-de-09-de-junho-de-2016>)

- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II

(https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)

- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)

- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA AUDIOVISUAL I (ESPECIALIDADE: PROGRAMAÇÃO)

i) Conceito de obras cinematográficas: Tipos e formatos; Categorias de registro. **ii)** Conceitos de segmentos de mercado: Mídias e janelas de exibição. **iii)** Conceitos de agentes econômicos do mercado audiovisual: Produtores, distribuidores, programadores, exibidores. **iv)** Classificação indicativa de obras audiovisuais: Categorias; Natureza; Autorização de pais e tutores; Recomendações horárias. **v)** Acessibilidade visual e auditiva no parque exibidor. **vi)** Cota de tela: Noções gerais; Obrigatoriedade; Responsabilidades dos exibidores. **vii)** Sistema de Controle de Bilheteria (SCB). **viii)** Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). **ix)** Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade;

Legislação de referência:

- Medida Provisória nº 2.228-1/2001 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2228-1.htm):
Capítulo I

- Instrução Normativa nº 104/2012 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-104-de-10-de-julho-de-2012>):

Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III

- Instrução Normativa nº 105/2012 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-105-de-10-de-julho-de-2012>):

Capítulo I. Capítulo II

- Instrução Normativa nº 128/2016 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-128-de-13-de-setembro-de-2016>):

Capítulo I. Capítulo II

- Instrução Normativa nº 88/2010 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/pt-br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-88-de-02-de-mar-o-de-2010>)

- Instrução Normativa nº 123/2015 e alterações da ANCINE (<https://www.ancine.gov.br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-123-de-22-de-dezembro-de-2015-0>)
- Portaria nº 1.189/2018 do Ministério da Justiça (<https://www.justica.gov.br/seus-direitos/classificacao/legislacao>): Capítulo I: Seção I, Seção II e Seção III. Capítulo II: Seção I e Seção III
- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)
- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)
- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

i) Organização e arquitetura de computadores: dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. ii) Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Microsoft Windows 7, 10, Server 2012. iii) Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP). iv) Redes de computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de transmissão, cabeamento estruturado; Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabeamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch). v) Crimpagem. vi) Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio. vii) Segurança física e lógica/operacional. viii) Sistemas de cópia de segurança: tipos de armazenamento. ix) Vírus de computadores e tipos de malware. x) Banco de dados: Conceitos de banco de dados relacional. xi) Manutenção, instalação e configuração de componentes de Hardware. xii) Instalação e configuração de Software. xiii) Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). xiv) Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Órgãos colegiados de administração e funcionamento; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade;

Legislação de referência:

- Normas técnicas aplicáveis
- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)
- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)
- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I

i) Objetivos e estratégias para a solução de problemas de comunicação. ii) Objetivos e estratégias de comunicação institucional e avaliação de peças e campanhas. iii) Linguagens publicitárias nos diferentes meios de comunicação. iv) Princípios estéticos de cada meio de comunicação. v) A comunicação nas organizações: conceitos e técnicas. vi) Estratégias de comunicação nas organizações: planejamento, plano, gestão e mensuração. vii) Comunicação digital. viii) Comunicação corporativa e reputação. ix) Mídias sociais e estratégias de comunicação nas mídias sociais. x) Comunicação pública e opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. xi) Fundamentos do design gráfico e organização espacial direcionado ao design gráfico. xii) Teoria da cor: O sistema aditivo e subtrativo; Harmonia de cores. xiii) Sistemas de cores: CMYK, RGB e Hexadecimal. xiv) Princípios básicos do Design Gráfico: Formas básicas; Equilíbrio e harmonia; Editoração digital gráfica e de fotografia. xv) Conhecimento de ambientes operacionais PC Windows e MacOS. xvi) Conhecimento dos softwares para manipulação, criação e editoração do Pacote Adobe Creative Suite 6 ou superior (Adobe Indesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe XD, Adobe Dreamweaver, Adobe After Effects, Adobe Premier e Adobe Acrobat Pro). xvii) Princípios da imagem digital: Tamanho e resolução da imagem; Formatos de imagens; Produção de imagem digital para impressos e para web; Imagem bitmap; Imagem vetorial; Balanceamento de cores; Cores seguras para web. xviii) Noções de processos eletrônicos e uso da

ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). **xix)** Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade; Legislação de referência:

- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)
- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)
- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANALISTA JURÍDICO I

i) Direito Constitucional (Princípios constitucionais, teoria dos direitos fundamentais, garantias constitucionais, federação, repartição de competências, municípios, normas constitucionais de administração pública). **ii)** Direito Administrativo (amplo, focado em licitações e contratos). **iii)** Direito Civil e Empresarial (Teoria geral dos contratos e negócios jurídicos, responsabilidade civil, direito autoral e lei das sociedades anônimas). **iv)** Estatuto das empresas públicas e sociedades de economia mista e sua regulamentação em âmbito municipal. **v)** Processos e contratos administrativos em âmbito municipal. **vi)** Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). **vii)** Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Órgãos colegiados de administração e funcionamento; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade;

Legislação de referência:

- Constituição Federal de 1988 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
- Lei Federal nº 13.303/2016 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm)
- Decreto Municipal nº 58.093/2018 e alterações (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58093-de-20-de-fevereiro-de-2018>)
- Decreto Municipal nº 53.916/2013 e alterações (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-53916-de-16-de-maio-de-2013>)
- Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6404consol.htm)
- Lei Federal nº 9.610/1998 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9610.htm)
- Lei Municipal nº 13.278/2002 e alterações (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13278-de-07-de-janeiro-de-2002>)
- Decreto Municipal nº 44.279/2003 e alterações (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-44279-de-24-de-dezembro-de-2003>)
- Lei Municipal nº 14.141/2006 e alterações (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-14141-de-27-de-marco-de-2006>)
- Lei Orgânica do Município de São Paulo (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-0-de-04-de-abril-de-1990>)
- Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf) e Módulo II (https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf)
- Lei Municipal nº 15.929/2013 (<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15929-de-20-de-dezembro-de-2013>)
- Estatuto Social da Spcine, Política de Divulgação de Informações e Código de Conduta e Integridade (<http://spcine.com.br/programas/>, seção *Transparência*, aba *Documentos de Governança*).

ANEXO III - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL” MODELO DE REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do artigo 5º, paragrafo único. do Decreto Municipal nº 58.228, de 16 de maio de 2018, eu, _____ (nome civil do interessado), portador de documento identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Concurso Público da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo para o cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social _____ (indicação do nome social), nos registros municipais relativos aos serviços públicos prestados por esse órgão ou unidade, bem como publicações em Diário Oficial da Cidade-D.O.C, deve-se o nome civil ser substituído por numero de documento oficial, acompanhado do respectivo nome social. Cidade/UF, ____ de _____ de 2019. _____ Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR – EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO

EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO

Eu, _____, documento de identidade nº _____, CPF nº _____, declaro para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo, para o cargo de que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro a seguir:

RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO NEGRO OU NEGRA OU AFRODESCENDENTE DA COR PRETA E PARDA

Eu, _____ (nome completo da pessoa indicada para o cargo, sem abreviações), portador do documento de identidade _____ (especificar o tipo), nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser negro, negra ou afrodescendente da cor () preta ou () parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimentos de cargos vagos de _____ (nome/descrição do cargo) da (o) _____

(Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo). Declaro, ainda, estar ciente de que:

1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;

2) nos termos do edital do concurso público e do artigo 9º do, II e III Decreto nº 57.557/2016, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão de Acompanhamento da política de Cotas-CAPPC, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania sob a Coordenação do Departamento de Promoção e Igualdade Racial, da Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;

3) se no procedimento adotado pela Comissão de Acompanhamento da política de Cotas-CAPPC restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso e o fato comunicado ao Ministério Público.

São Paulo, _____ de 2019.

(assinatura do candidato/declarante)

ANEXO VI – DOS ENDEREÇOS

- Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo

Rua Líbero Badaró, nº 293 – conjunto 7C - Centro – São Paulo/SP – CEP 01009-907

Horário: dias úteis – 10 às 18 horas

Fone: (11) 3117-3100

Site: www.spcine.com.br

- Fundação VUNESP

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

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

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

Site: www.vunesp.com.br

ANEXO VII – DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 1) C.T.P.S. (Carteira de Trabalho)
- 2) Foto 3 X 4 (recente). – 02 fotos
- 3) Carteira de Identidade e C.P.F. (cópia)
- 4) Título Eleitoral (cópia)
- 5) Certificado de reservista, comprovante de dispensa (cópia)
- 6) Comprovante de endereço c/bairro e CEP (cópia) – RECENTE
- 7) Atestado médico admissional – MARCADO PELA EMPRESA
- 8) Cartão PIS/PASEP (se não for o primeiro emprego), (cópia)
- 9) Comprovante de escolaridade (cópia)
- 10) Carteira de habilitação, para motoristas/motociclistas (cópia).
- 11) Carteira do conselho profissional (cópia)
- 13) Carteira de Trabalho – página da foto e a próxima (cópia)

FUNCIONÁRIOS CASADOS:

14) Certidão de casamento (xerox).

FUNCIONÁRIOS QUE TEM FILHOS:

15) Certidão de nascimento de filhos ATÉ 24 ANOS (cópia).

16) Cartão de vacina (menor de 07 anos), (cópia).

17) Comprovante de frequência escolar (menor de 14 e maior de 07 anos), (cópia).

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

São Paulo, 18 de dezembro de 2018.

Diretor - Presidente
Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo