

**EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PESSOAL Nº 01/2024**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

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

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**CAPÍTULO 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 **item 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 S.A., dentro do prazo de sua validade.

1.2.1. Dos cargos em concurso serão reservados, por cargo, 5% (cinco por cento) às pessoas com 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 pessoas com deficiência inscritas 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. Os cargos, o total de vagas, as vagas reservadas para ampla concorrência, candidatos deficientes, candidatos negros, negras e afrodescendentes, o vencimento, a carga horária semanal, escolaridade/pré-requisitos e os benefícios para os ingressantes aos cargos são estabelecidos nas tabelas I e II a seguir:

Cargos	Nº de cargos vagos				Vencimento inicial - valor bruto (R\$)	Carga Horária Semanal	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da contratação)
	Total de Vagas (1)	Ampla Concorrência	Vagas para DF (2) (5%)	Vagas para NNA (3)			
Analista de Dados I	01	01	00	00	R\$ 4.103,47	40 horas	- Nível superior completo. Graduação nos cursos de

							<p>Ciência da Computação; Estatística; Tecnologia da Informação; Gestão de Políticas Públicas; Administração Pública; Cinema e Audiovisual; Administração de Empresas; ou cursos semelhantes/ correlatos.</p> <p>- Experiência anterior com tratamento e análise de dados.</p> <p>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</p> <p>- Realização de atividades, não necessariamente na área de dados, relacionadas a tecnologia da informação, estatística, programação, matemática ou outras; ou</p> <p>- Realização de atividades, não necessariamente na área de dados, relacionadas a análise, acompanhamento, avaliação e implementação de políticas públicas; ou</p> <p>- Realização de atividades, não necessariamente na área de dados, relacionadas a acompanhamento de projetos culturais, em especial nas áreas de controller, prestação de contas ou outras.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Analista de Difusão I	02	02	00	00	R\$ 4.103,47	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível superior completo. Graduação nos cursos de Cinema ou Audiovisual.</li> <li>- Comprovação de realização anterior de atividades de curadoria, cinema, produção audiovisual e/ou distribuição de filmes.</li> <li>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</li> <li>- Realização de atividades, não necessariamente na área de difusão, relacionadas a projetos culturais; ou</li> <li>- Realização de atividades, não necessariamente na área de difusão, relacionadas a comercialização de obras audiovisuais; ou</li> <li>- Realização de atividades que auxiliaram na criação e execução de estratégias de marketing para filmes em salas de cinema, coordenando eventos promocionais e colaborando com distribuidores; ou</li> <li>- Realização de atividades, não necessariamente na área de difusão, na organização de eventos</li> </ul>

							culturais, incluindo exposições de filmes em cinemas locais, gerenciando a logística, promoção e parcerias com patrocinadores
Analista de Formação I	01	01	00	00	R\$ 4.103,47	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível superior completo. Graduação nos cursos de Gestão de Políticas Públicas; Políticas Públicas; Administração Pública; Cinema; Audiovisual; Comunicação Social com Habilitação em Rádio e TV; Gestão Empresarial; Administração</li> <li>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</li> <li>- Realização de atividades de formação, cinema ou produção audiovisual; ou</li> <li>- Realização de atividades, não necessariamente na área de formação, relacionadas a projetos culturais.</li> </ul>
Analista Internacional I	01	01	00	00	R\$ 4.103,47	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível superior completo. - Graduação nos cursos de Relações Internacionais; Gestão de Políticas Públicas; Administração Pública.</li> <li>- Proficiência na língua Inglês ou Espanhol através de alguma das entidades certificadoras reconhecidas.</li> <li>- Experiência prévia de 06</li> </ul>

							<p>(seis) meses em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de atividades, não necessariamente na área internacional, relacionadas a projetos culturais e audiovisuais; ou</li> <li>- Realização de atividades na criação e execução de estratégias de marketing, relações governamentais, cinema, coordenação de eventos promocionais e colaboração com o setor audiovisual.</li> </ul>
Analista Jurídico I	01	01	00	00	R\$ 4.103,47	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível superior completo. Graduação no curso de Direito.</li> <li>- Possuir registro válido e ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, em qualquer seccional, que habilite o candidato ao exercício da profissão.</li> <li>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de atividades, não necessariamente na área jurídica, relacionadas a Direito Administrativo, Direito Público ou Direito do Entretenimento; ou</li> <li>- Realização de atividades, não necessariamente na</li> </ul> </li> </ul>

							<p>área jurídica, relacionadas a licitações e contratos; ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de atividades jurídicas relacionadas a sociedades anônimas, a empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou</li> <li>- Realização de atividades, não necessariamente na área jurídica, relacionadas a acompanhamento de projetos culturais, em especial nas áreas de <i>controller</i>, prestação de contas ou outras; ou</li> <li>- Realização de atividades na área jurídica em geral.</li> </ul>
Analista São Paulo Film Commission I	03	02	00	01	R\$ 4.103,47	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível superior completo. Graduação nos cursos de Cinema, Audiovisual ou outros cursos de mídia; Administração Pública; Gestão de Políticas Públicas; ou cursos semelhantes/ correlatos.</li> <li>- Proficiência na língua Inglês através de alguma das entidades certificadoras reconhecidas.</li> <li>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</li> <li>- Realização de atividades no setor audiovisual</li> </ul>

							relacionadas à produção executiva, logística, locações ou outras relacionadas a filmagens e acompanhamentos de sets.
Secretário(a) I	01	01	00	00	R\$ 4.103,47	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível superior ou técnico completo. - Graduação no curso de Secretariado.</li> <li>- Registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.</li> <li>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</li> <li>- Realização de atividades afetas à profissão conforme descritas nos arts.4º ou 5º da Lei Federal nº 7.377/1985</li> </ul>
Gestor de Desenvolvimento Econômico I	01	01	00	00	R\$ 8.126,77	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível superior completo. Graduação nos cursos de Cinema, Rádio e TV ou outros cursos de mídia, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas ou cursos semelhantes/ correlatos.</li> <li>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</li> <li>- Chefia e gerenciamento de equipes de trabalho subordinadas; e</li> <li>- Realização de atividades de elaboração, chefia e acompanhamento de editais</li> </ul>

							<p>ou projetos na área cultural, incluindo captação ou gestão de recursos incentivados ou em gestão de projetos culturais; ou</p> <p>- Realização de atividades de coordenação de projetos culturais; ou</p> <p>- Realização de atividades de coordenação de programas de fomento ou incentivo em área pública ou privada.</p>
Gestor de Eventos I	01	01	00	00	R\$ 8.126,77	40 horas	<p>- Nível superior completo. Graduação nos cursos de Gestão de Políticas Públicas; Políticas Públicas; Administração Pública; Cinema e Audiovisual; Gestão Empresarial; Administração; Lazer e Turismo; Eventos; ou cursos semelhantes/ correlatos.</p> <p>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</p> <p>- Chefia e gerenciamento de equipes de trabalho subordinadas; e</p> <p>- Organização, planejamento e execução de eventos comerciais/institucionais, não necessariamente na área do audiovisual.</p>
Gestor Financeiro I	01	01	00	00	R\$ 8.126,77	40 horas	<p>Nível superior completo. Graduação nos cursos de</p>

							<p>Administração, Economia, Contabilidade, Ciências Contábeis ou cursos semelhantes/ correlatos.</p> <p>- Para cursos de outras áreas não relacionados à Contabilidade ou Ciências Contábeis, será exigido especialização em Finanças ou Contabilidade.</p> <p>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</p> <p>- Chefia e gerenciamento de equipes de trabalho subordinadas; e</p> <p>- Realização de atividades na área contábil e/ou financeira de empresas públicas ou privadas.</p>
Gestor Jurídico I	01	01	00	00	R\$ 8.126,77	40 horas	<p>- Nível superior completo. Graduação no curso de Direito.</p> <p>- Possuir registro válido e ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, em qualquer seccional, que habilite o candidato ao exercício da profissão.</p> <p>- Experiência prévia de 06 (seis) meses em:</p> <p>- Chefia e gerenciamento de equipes de trabalho subordinadas; e</p>

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação de equipes ou projetos de qualquer natureza na área jurídica; e</li> <li>- Realização de atividades na área jurídica relacionadas a empresas públicas e sociedades de economia mista; ou</li> <li>- Realização de atividades na área jurídica relacionadas a contratos públicos e privados; ou</li> <li>- Realização de atividades na área jurídica relacionadas ao acompanhamento de projetos culturais; ou</li> <li>- Realização de atividades não necessariamente na área jurídica relacionadas a processos de governança e <i>compliance</i>.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	---

(TABELA I)

**Legenda**

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

**(2) Reserva de Cargos Vagos para Candidatos, que se declararem pessoas com 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.**

Cargos	Benefícios
Analista de Dados I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII</li> </ul>
Analista de Difusão I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> <li>- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII</li> </ul>
Analista de Formação I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> <li>- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela Anexo VIII</li> </ul>
Analista Internacional I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> <li>- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII</li> </ul>
Analista Jurídico I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> <li>- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII</li> </ul>
Analista São Paulo Film Commission I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> <li>- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII</li> </ul>
Secretário(a) I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> <li>- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII</li> </ul>
Gestor de Desenvolvimento Econômico I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> <li>- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII</li> </ul>
Gestor de Eventos I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira</li> <li>- Vale transporte de acordo com a legislação</li> <li>- Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78</li> </ul>

	- Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII
Gestor Financeiro I	- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira - Vale transporte de acordo com a legislação - Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78 - Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII
Gestor Jurídico I	- Possibilidade de progressão funcional de acordo com Plano de Carreira - Vale transporte de acordo com a legislação - Vale refeição mensal no valor de R\$ 677,78 - Reembolso parcial de plano de saúde do funcionário e seus dependentes de acordo com tabela do Anexo VIII

(TABELA II)

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.

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

- à escolaridade para todos os cargos 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 experiência de 06 (seis) meses para todos os cargos 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.

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 18 – 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 itens **1.6.1. até 1.6.9.** deste Capítulo, deste Edital, perderá o direito a investidura no cargo.

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

2.3. 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 este Concurso, em especial das atribuições do cargo constante do **ANEXO I**, deste Edital.

2.4. As inscrições para este Concurso Público deverão ser realizadas, exclusivamente pela internet, durante o período de **10 horas de 04/09/2024 às 23h59min de 04/10/2024** (horário de Brasília).

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

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, neste Capítulo, até o dia **07/10/2024**, devendo o candidato atentar-se para o horário bancário.

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

2.4.3. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste 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 no período de inscrição.

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, até o dia **07/10/2024**, devendo o candidato atentar-se para o horário bancário.

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 a 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 após o dia **07/10/2024**.

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 **Capítulo 4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, em observância ao Decreto Municipal nº 51.446, de 28.04.2010.

2.7.8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este 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](http://www.vunesp.com.br), no link “Área do Candidato”, na página deste 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](http://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 S.A. nem para a Fundação VUNESP.
- 2.11.1. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes nos **itens 1.6.1. a 1.6.9.** 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 S.A., responsável pela realização deste Concurso e à Fundação VUNESP o direito de excluir deste 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 realizá-la **acessando o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas, devendo ser observado o disposto no item 2.14.5. deste Edital.**
- 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 **itens 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 este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A.
- 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 S.A., não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. 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 S.A. 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 4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE 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.

### **CAPÍTULO 3 – DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL**

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

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

3.2. 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](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – no link Editais e Documentos”);

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

a) acessar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” “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”.

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 nos **itens 3 a 3.3**, deste Capítulo, não terá o tratamento desejado, seja qual for o motivo alegado.

3.4. 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.

### **4 - DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. 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.

4.2. 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:

4.3. acessar, das **10 horas de 04/09/2024 às 23h59min de 05/09/2024**, o “link” próprio da página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

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

4.5. transmitir os dados até às **23h59min de 05/09/2024**.

4.6. enviar os documentos comprobatórios:

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

a1) 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.

4.7. Para o envio da documentação referida no **item 4.6**. deste Capítulo, o candidato deverá, até às **23h59min de 05/09/2024**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” “Isenção de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos comprobatórios descritos no **item 4.6, 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”.

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

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

4.10. 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 **23/09/2024**, a partir das 10 horas, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

4.11. 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 24/09/2024 às 23h59min de 25/09/2024**.

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

4.13. A análise de recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição tem data prevista para sua divulgação em **03/10/2024**, a partir das 10 horas, exclusiva e oficialmente no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

4.14. 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.

4.15. Não serão considerados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no **item 4.7.** deste Capítulo.

4.16. O candidato que tiver a solicitação deferida terá automaticamente sua inscrição efetivada.

4.17. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o “link”, na “Área do Candidato”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição, até o dia estabelecido no boleto bancário.

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

- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não atender ao disposto neste Capítulo.

4.19. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, esta será cancelada.

## **CAPÍTULO 5 - DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

**5.1.** 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.

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

**5.2.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 5.1.** deste Capítulo, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

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

**5.2.3.** Para o envio da documentação referida no **item 5.2.2.** deste Capítulo, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “**Envio de Documentos – Jurado**” e realizar o envio do documento por meio digital (upload);
- b1) o documento para envio deverá estar digitalizado, frente e verso (quando necessário), com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

**5.2.3.2.** O candidato terá até às **23h59min de 04/10/2024** para anexar o documento comprobatório de ter exercido a condição de jurado.

**5.2.3.3.** Não será(rão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outra(s) forma(s) diferente(s) da especificada no **item 5.2.3.** deste Edital e/ou aquele(s) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.

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

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

**5.2.4.** A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação em **22/10/2024**. Essa relação será publicada unicamente e oficialmente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.2.5.** Caso a solicitação relativa à participação com a condição de jurado seja indeferida, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento **no período das 10 horas do dia 23/10/2024 às 23h59min de 24/10/2024**, no site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato – RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**5.2.5.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 5.2.5. deste Capítulo** será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**5.2.6.** A relação de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação relativa à participação de candidato com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação em **01/11/2024**. Essa relação será publicada unicamente e oficialmente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento

**5.3.** A Fundação VUNESP e a Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A não se responsabilizam por solicitação de inscrição ou por quaisquer outras solicitações 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.

**5.4.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

## **CAPÍTULO 6 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

**6.1.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência ou aquele que não se declarar, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá durante o período de inscrições:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

**b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “**Condição Especial**”, especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar o laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada.

**b1)** o laudo médico e/ou a documentação comprobatória deverão conter o nome completo do candidato com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a sua provável causa, a assinatura e o carimbo do médico com CRM.

**b2)** o laudo médico e/ou a documentação comprobatória, para os candidatos que solicitarem a condição especial, deverá ter sido expedido até 12(doze) meses antes do último dia das inscrições.

**6.1.1.** Para o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, durante o período de inscrições, deverá:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “**Requerimento para Atendimento com Condição Especial**” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).

**b1)** o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

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

**6.2.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo, não serão considerados.

**6.3.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido neste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.4.** O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

**6.5.** A publicação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas ocorrerá na data prevista de **22/10/2024** no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C. e disponibilizado como subsídio no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

**6.5.1.1.** O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso no período de 10h de **23/10/2024 às 23h59min de 24/10/2024**, por meio de link específico no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “link Área do Candidato - RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser observado, ainda, o disposto no **Capítulo 17 – DOS RECURSOS**.

**6.5.1.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**6.6.** A divulgação da relação definitiva ocorrerá na data prevista de **01/11/2024**.

**6.7.** O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

## **CAPÍTULO 7 - DA CANDIDATA LACTANTE**

**7.1.** A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização das provas objetiva, de redação e dissertativa.

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

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

**7.2.2.** A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas objetiva e dissertativa.

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

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

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

**7.5.** Excetuada a situação prevista no **item 7.1**, deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

## **CAPÍTULO 8 - DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**8.1.** 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 **item 1.3. do Capítulo 1**, deste Edital, se o número de vagas por cargo assim o permitir.

**8.1.1.** Na hipótese de a aplicação do percentual resultar em número inteiro e número fracionado, a fração será arredondada para 1(um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

**8.1.2.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art.2º da Lei Municipal nº 13.398, de 2002.

**8.1.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato com 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.

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

**8.2.1.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**8.3.** O candidato inscrito como pessoa com 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.

**8.4.** 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, devendo o candidato observar os **termos do Capítulo 6 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PRESTAÇÃO DAS PROVAS.**

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

**8.5.** Nos termos da Lei Municipal nº 13.398/2002, o candidato para concorrer como pessoa com 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:

a) 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.

a1) 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;

b) 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;

c) 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.

**8.6.** Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

**8.7.** O candidato com **deficiência visual** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.

**8.7.1.** Aos candidatos com **deficiência visual**:

**a) cegueira:** serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).

**a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas objetiva e dissertativa, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**b) baixa visão:** serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. As provas serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição (poderá ser 16, 20, 24 ou 28).

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

**b2)** a ampliação oferecida é limitada aos cadernos de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados. Neste caso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.

**c) cegueira ou com baixa visão:** serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas, desde que solicitados dentro do período de inscrições.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de suas provas.

**8.7.2.** O candidato com **deficiência auditiva:** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo.

**8.7.3.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

**8.7.4.** O candidato com **deficiência física** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

**a)** mobiliário adaptado;

**b)** auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.

**8.8.** Para envio da documentação referida no **item 8.5**, deste Capítulo., o candidato deverá, **durante o período de inscrições:**

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição de Pessoa com Deficiência” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

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

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

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

**8.10.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados **no Capítulo 6 e neste Capítulo** deste edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.

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

**8.12.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

**8.13.** A relação de candidatos que tiveram a inscrição deferida e indeferida para concorrer como pessoas com deficiência será publicada, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C. e, como subsídio, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na data prevista de **22/10/2024**.

**8.13.1.** O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso no período de 10h de **23/10/2024** às 23h59min de **24/10/2024**, por meio de link específico no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “link

Área do Candidato - RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser observado, ainda, o disposto no **Capítulo 17 – DOS RECURSOS**.

**8.14.** O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência será divulgado oficialmente, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C. e, como subsídio, no site da [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na data prevista de **01/11/2024**.

**8.15.** O candidato que não declarar, no ato de inscrição, possuir deficiência e/ou não enviar documentação, conforme disposto neste 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.

**8.16.** A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. 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.

**8.17.** 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.

**8.18.** 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 10 da Lei, ou por médico(s) apontado(s) pela Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. para esta finalidade.

**8.18.1** 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, ou por médico(s) apontado(s) pela Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. para esta finalidade.

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

**8.19.** 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.

**8.19.1.** 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 do órgão responsável pela realização deste Concurso Público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

**8.19.2.** O recurso deverá ser encaminhado por email para o endereço eletrônico [contato@spcine.com.br](mailto:contato@spcine.com.br), devidamente digitalizado em formato PDF, datado e assinado. Para verificação de tempestividade do recurso, será considerada a data de envio da correspondência eletrônica, devendo ocorrer até as 23:59 hs. do último dia do prazo indicado no item 8.19.1 acima.

**8.19.3.** 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 médico.

**8.20.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que não comparecer ao exame médico no local, na data e horário previstos.

**8.21.** 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.

**8.22.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de constar da Lista Especial reservada às pessoas com deficiência.

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

**8.24.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria.

## **CAPÍTULO 9 - DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES**

**9.1.** 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 **item 1.3 do Capítulo 1, deste Edital**.

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

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

**9.2.** É considerado negro, negra ou afrodescendente, o candidato que assim se autodeclare, no momento da inscrição, na forma do **item 9.3 deste Capítulo**.

**9.3.** Para concorrer às vagas referidas no **item 9.1. 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 item**, 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” **“CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES”** 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”.

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

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

**9.6.** 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 – D.O.C. e, como subsídio, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na data prevista de **22/10/2024**.

**9.6.1.** O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso no período de 10h de **23/10/2024** às 23h59min de **24/10/2024**, por meio de link específico no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “link Área do Candidato - RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas.

**9.6.1.1.** O candidato deverá observar, ainda, o disposto no **Capítulo 17 – DOS RECURSOS**.

**9.6.2.** 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 – D.O.C. e, como subsídio, no site da [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na data prevista de **01/11/2024**.

**9.7.** 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 S.A.: **1 foto 5x7** de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, da entrega ou do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto para avaliação das características de fenotipagem com a autodeclaração indicada no **item 9.3.** deste Capítulo.

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

**9.9.** O descumprimento, pelo candidato, do disposto nos **itens 9.2 e 9.3** 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.

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

**9.10.1** 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.

**9.11.** 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.

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

**9.12.** O candidato que se declarar negro, negra ou afrodescendente e for deficiente, poderá concorrer, também, às vagas reservadas aos deficientes, nos termos do **Capítulo 8 - DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**, deste Edital.

**9.12.1.** 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.

**9.13.** 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 9.7.** deste Capítulo.

**9.13.1.** O local, data e horário para a apresentação dos candidatos conforme **item 9.13** deste Capítulo, será divulgado oportunamente pela Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A., por meio de Comunicado que será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C.

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

**9.14.1.** No caso de suspeita de que a declaração do candidato não condiz com sua fenotípia, 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.

## CAPÍTULO 10 - DAS PROVAS

**10.1.** Este Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Questões
- Analista de Dados I	<p><b>1ª FASE</b></p> <p><b>Prova Objetiva</b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática 10</li> <li>- Raciocínio Lógico 5</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 25</li> </ul> <p><b>2ª FASE</b></p> <p>Prova de Redação</p>	<p>Redação em Língua Portuguesa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de Difusão I</li> <li>- Analista de Formação I</li> <li>- Analista Internacional I</li> <li>- Analista Jurídico I</li> <li>- Analista São Paulo Film Commission I</li> <li>- Secretário(a) I</li> </ul>	<p><b>1ª FASE</b></p> <p><b>Prova Objetiva</b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática 10</li> <li>- Noções de Informática 5</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 25</li> </ul> <p><b>2ª FASE</b></p> <p>Prova de Redação</p>	<p>Redação em Língua</p>

		Portuguesa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de Desenvolvimento Econômico I</li> <li>- Gestor de Eventos I</li> <li>- Gestor Financeiro I</li> <li>- Gestor Jurídico I</li> </ul>	<p><b>1ª FASE</b></p> <p><b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática 10</li> <li>- Noções de Informática 5</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 25</li> </ul> <p><b>2ª FASE</b></p> <p>Prova Dissertativa</p>	<p>Estudo de caso</p>

**10.2. 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.

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

**10.3.** A prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

**10.3.1.** A prova dissertativa será aplicada concomitantemente com a prova objetiva na mesma data e período

**10.4.** A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade do candidato para escrever um texto coeso e coerente sobre um determinado tema, de acordo com a norma padrão da língua portuguesa.

**10.4.1.** Na prova de redação, espera-se que o candidato produza um texto dissertativo argumentativo (em prosa), a partir da leitura de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e de coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

**10.4.2.** A prova de redação será aplicada simultaneamente com prova objetiva, na mesma data e período

**10.5.** As provas objetiva e de redação, aplicadas simultaneamente, terão duração total de 4 horas.

**10.6.** As provas objetiva e dissertativa, aplicadas simultaneamente, terão duração total de 4 horas.

**10.7.** Para a prestação da prova deverão ser observados, também, o **Capítulo 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO E DISSERTATIVA** e o **Capítulo 12 – DO JULGAMENTO DAS PROVA E HABILITAÇÃO**, deste Edital.

## CAPÍTULO 11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO E DISSERTATIVA

**11.1.** As provas serão aplicadas na cidade de São Paulo/SP.

**11.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas 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.

**11.2.** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.2.1.** O candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- contatar o serviço de Atendimento ao Candidato da VUNESP.

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

**11.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, 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) documento de identificação em uma das seguintes formas:

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

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

**11.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea “b” do item 11.3.** deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**11.3.2.** O candidato que não apresentar o documento, conforme a **alínea “b” do item 11.3.** deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**11.3.3.** 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.

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

**11.5.** 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.

**11.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**11.7.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

**11.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

**11.9.** 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.

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

**11.10.1.** 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 de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

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

**11.11.** A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A., 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.

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

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

**11.13.** Será excluído deste 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 – D.O.C. 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 item 11.3.** 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 **itens 11.10 e 11.10.1.**, deste Capítulo;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva, em outro papel ou qualquer outro meio;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno das provas completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, 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 das provas;
- n) retirar-se do local das provas antes de decorrido o tempo mínimo de **3 horas** de duração das provas, a contar do efetivo início (apontado na sala).
- o) se recusar a retirar a máscara (caso esteja fazendo uso) para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas

## **DA PROVA OBJETIVA**

**11.14.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em:

- **08/12/2024, no período da tarde** para os cargos de **Gestor de Desenvolvimento Econômico I, Gestor de Eventos I, Gestor Financeiro I e Gestor Jurídico I.**

- **15/12/2024, no período da tarde** para os cargos de **Analista de Dados I, Analista de Difusão I, Analista de Formação I, Analista Internacional I, Analista Jurídico I, Analista São Paulo Film Commission I e Secretário(a) I**

**11.14.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 11. a 11.13.**, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.15.** 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 – D.O.C. e divulgado como subsídio no site da Fundação VUNESP.

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

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

**11.15.2.** 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.

**11.15.3.** Ocorrendo o caso constante do subitem **11.15.2.** deste Capítulo, poderá o candidato participar deste 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.

**11.15.4.** A inclusão de que trata o **item 11.15.3.** deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**11.15.5.** 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.

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

**11.16.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de **3 horas** de duração, a contar do efetivo início (apontado na sala), levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

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

**11.17.1.** 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.

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

**11.17.3.** 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.

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

**11.17.5.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

**11.17.5.1.** 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.

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

**11.19.** 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.

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

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

**11.21.** 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.

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

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

## **DA PROVA DE REDAÇÃO**

**11.24.** A prova de redação será aplicada simultaneamente com a prova objetiva, **na data prevista de 15/12/2024**, no período da tarde, devendo ser observado o disposto nos **itens 11.1 a 11.13.**, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.25.** No ato da realização da prova de redação, o candidato receberá a folha definitiva de redação.

**11.26.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno da prova objetiva e na folha definitiva de redação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.27.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno ou folha de redação por erro do candidato.

**11.28.** A redação deverá ser manuscrita, pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de tinta preta, com letra legível, a fim de que eventualmente o candidato não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.

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

**11.28.2.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, exceto em casos de candidatos que tiveram sua condição especial deferida (se a deficiência impossibilitar a transcrição da redação pelo próprio candidato) nos termos dispostos neste Edital.

**11.28.3.** Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

**11.29.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

**11.29.1.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome feito pelo candidato, em qualquer local da folha definitiva que não seja o estipulado pela Fundação VUNESP, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

**11.30.** A folha definitiva será o único documento válido para avaliação do texto escrito pelo candidato.

**11.31.** A folha para rascunho, constante no caderno da prova objetiva, será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação da redação.

**11.32.** A folha definitiva com a prova de redação elaborada pelo candidato deverá ser entregue integralmente, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva e com a folha de respostas da prova objetiva.

**11.33.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo a sua redação (nem preenchendo a folha de respostas da prova objetiva).

**11.34.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

**11.35.** Para garantir a lisura do encerramento da prova objetiva e da redação, deverão permanecer, em cada uma das salas de prova, os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

**11.36.** A saída da sala de prova somente será permitida depois de transcorridas 3 horas do tempo de duração da prova, a contar do efetivo início (apontado na sala).

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

## **DA PROVA DISSERTATIVA**

**11.38.** A prova de dissertativa será aplicada simultaneamente com a prova objetiva, **na data prevista de 08/12/2024**, no período da tarde, devendo ser observado o disposto nos **itens 11.1 a 11.13, deste Capítulo**, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.39.** A prova dissertativa visa avaliar os conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.

**11.39.1.** A prova dissertativa abordará os conhecimentos específicos previsto no **Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

**11.39.2.** A prova dissertativa será composta por um estudo de caso.

**11.40.** No ato da prova dissertativa, o candidato receberá o caderno pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.

**11.40.1.** É de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP para a realização da prova.

**11.40.2.** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.

**11.40.3.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

**11.40.4.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**11.41.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.42.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

**11.42.1.** Qualquer informação, sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome feito pelo candidato, em qualquer local do caderno, que não seja o estipulado pela Fundação VUNESP, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à resposta.

**11.43.** Na prova dissertativa, não será permitida a consulta a qualquer outro material além do fornecido pela Fundação Vunesp.

**11.43.1.** Durante a realização desta prova, não será permitido o uso de máquinas calculadoras, pagers ou de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

**11.43.2.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e de pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

**11.43.3.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel (para rascunho ou como parte ou resposta definitiva) diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

**11.44.4.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à resposta.

**11.45.** Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da resposta do candidato. Campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**11.46.** As respostas do candidato deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta. 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 a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

**11.47.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de prova completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero ao candidato cujo caderno não estiver completo.

**11.47.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de **3 horas** do tempo de duração da prova, não podendo levar o material fornecido pela Fundação VUNESP.

**11.48.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

**11.48.1.** Deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

**11.49.** Para garantir a lisura do encerramento da prova objetiva e da redação, deverão permanecer, em cada uma das salas de prova, os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

**11.50.** A saída da sala de prova somente será permitida depois de transcorridos 3 horas do tempo de duração da prova, a contar do efetivo início (apontado na sala).

**11.51.** Um exemplar do caderno da prova dissertativa, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

## CAPÍTULO 12 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

### DA PROVA OBJETIVA

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

**12.2.** 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

**12.3.** 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
- Analista de Dados I	- Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos
- Analista de Difusão I - Analista de Formação I - Analista Internacional I - Analista Jurídico I - Analista São Paulo Film Commission I - Secretário(a) I	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
- Gestor de Desenvolvimento Econômico I - Gestor de Eventos I - Gestor Financeiro I - Gestor Jurídico I	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos

**12.4.** O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público, assim como o candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para as demais fases.

## DA PROVA DE REDAÇÃO

**12.5.** A prova de redação valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**12.5.1.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

**12.6.** Será corrigida a redação dos candidatos mais bem habilitados e classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

<b>Cargos</b>	<b>Cargos Ampla Concorrência</b>	<b>Candidatos na condição de Deficiente</b>	<b>Candidatos Negros, Negras ou Afrodescendentes</b>
Analista de Dados I	22	2	6
Analista de Difusão I	37	3	10
Analista de Formação I	22	2	6
Analista Internacional I	22	2	6
Analista Jurídico I	22	2	6
Analista São Paulo Film Commission I	45	3	12
Secretário	22	2	6

**12.6.1.** Caso o número de candidatos da lista especial de pessoas com deficiência ou da lista especial de cota racial não seja alcançado, esse número será completado com os candidatos da lista especial de cota racial ou da lista especial de pessoas com deficiência, respectivamente.

**12.6.2.** Caso o número de candidatos da lista especial de pessoas com deficiência ou da lista especial de cota racial ainda não seja alcançado, esse número será completado com os candidatos de ampla concorrência.

**12.6.3.** Em caso de igualdade de nota na prova objetiva, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

### – Analista de Dados 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 Raciocínio Lógico;
- 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.

### – Analista de Difusão I, Analista de Formação I, Analista Internacional I, Analista Jurídico I, Analista São Paulo Film Commission I e Secretário

- 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 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.

**12.6.4.** Persistindo, ainda, o empate, será considerado o número sequencial da ordem de inscrição neste concurso público.

**12.7.** Na prova de redação, espera-se que o candidato produza um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), coerente, coeso (bem articulado) e de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura e compreensão de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato.

**12.8.** A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

**A) Tema:** avalia-se, neste critério, se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.

**B) Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência):** consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Na avaliação do gênero/tipo de texto, observa-se como o candidato sustenta a sua tese, em termos argumentativos, e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). Sabe-se que é comum, em textos dissertativos, a exposição de fatos e opiniões, mas é imprescindível que haja um posicionamento por parte do autor da redação, a partir da defesa (clara) de um ponto de vista. No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação-argumentativa, deve-se prezar pela objetividade. Sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Além disso, também poderá ser penalizada a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: como afirma o autor do primeiro texto/da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação), porque é importante que o texto escrito pelo candidato tenha autonomia, isto é, não dependa da consulta (por parte do leitor) da proposta de redação (textos de apoio e frase temática) para ser amplamente compreendido. Na coerência, serão observados o nível de compreensão (por parte do candidato) dos textos de apoio da proposta, o conhecimento de mundo (repertório) do candidato, a pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista adotado e a capacidade do candidato para desenvolver, relacionar e encadear satisfatoriamente as informações e ideias abordadas no texto. Assim, na avaliação deste critério, serão consideradas aspectos negativos: a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de um posicionamento (por parte do autor da redação) na defesa de um determinado ponto de vista, a falta de autonomia do texto, a presença de contradição entre as ideias, a falta de desenvolvimento dos argumentos e a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

**C) Língua (modalidade e registro):** avalia-se, neste critério, a adequação do texto à modalidade escrita e ao registro formal da língua portuguesa. Serão examinados, neste item, aspectos gramaticais e de convenção da escrita, tais como concordância (verbal e nominal), regência, ortografia, acentuação, pontuação etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expresso em palavras e expressões.

**D) Coesão:** avalia-se, neste item, o emprego dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), responsáveis por tornar mais clara e precisa a relação entre palavras, orações, períodos e parágrafos do texto. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos.

**12.9.** Será atribuída nota zero à redação que:

- a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) estiver em branco;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) estiver predominantemente ilegível e/ou com letra incompreensível;
- g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
- i) apresentar menos de 8 (oito) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova, dos textos de apoio, de modelos prontos de redação ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta PREDOMINANTEMENTE por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressas;
- j) for idêntica ou muito semelhante a outra(s) redação(ões) deste processo seletivo ou de outro(s);
- k) apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

**12.10.** Observações importantes:

**12.10.1.** Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.

**12.10.2.** O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.

**12.10.3.** Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Sempre será considerada título a reprodução da frase temática fora do corpo do texto (inclusive quando não houver o espaço de uma linha pulada ou qualquer marca que indique a separação entre a reprodução da frase temática e o que se considera, efetivamente, corpo do texto – esteja essa reprodução nas linhas iniciais ou finais da redação).

**12.10.4.** Redações com 20 (vinte) linhas ou menos não poderão alcançar a nota máxima no critério C, que avalia a expressão. Além disso, textos muito curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, perderão um ponto no critério C.

**12.10.5.** Será reduzida a nota, no critério C, de redações que contenham palavras escritas com letra incompreensível. A redação será anulada (nota 0), se estiver predominantemente ilegível.

**12.10.6.** Não é necessário elaborar conclusões com proposta de intervenção, nas redações dos processos seletivos promovidos pela Fundação Vunesp.

**12.10.7.** A banca examinadora da Fundação Vunesp leva em consideração, na avaliação do critério B, o conhecimento de mundo dos candidatos. Contudo, é muito importante que o repertório mobilizado no texto estabeleça uma relação consistente com o tema abordado e contribua, efetivamente, para a defesa da tese adotada pelo candidato. Assim, a mera referência a pensadores, obras ou teorias não garante uma nota alta nos processos seletivos da Fundação Vunesp – ao contrário, a redação será penalizada, quando esse repertório não estiver devidamente concatenado com o tema abordado e com a tese defendida.

**12.10.8.** As propostas de redação da Fundação Vunesp apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Redações compostas, predominantemente, por cópia desses textos motivadores receberão nota zero e redações em que sejam identificados trechos de cópia da coletânea (sem predominância) ou predominância de paráfrase desses textos motivadores (em relação a trechos autorais) terão a nota final diminuída drasticamente, com atribuição de pontuação mínima aos critérios B, C e D.

**12.10.9.** Serão anuladas as redações em que seja identificada predominância de reprodução de modelos prontos de redação disponibilizados na internet ou em outras fontes. A predominância de reprodução de modelos será identificada por comparação entre modelos disponíveis para consulta em fontes de acesso público, bem como pela comparação entre as redações apresentadas pelos candidatos, quando evidenciada a utilização de um mesmo modelo. Ademais, também serão penalizadas, com atribuição de nota mínima aos critérios B, C e D, redações que, embora não sejam predominantemente copiadas, apresentem trechos reproduzidos (copiados ou parafraseados) de modelos prontos.

**12.11.** Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**12.12.** O candidato não habilitado na prova de redação ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a redação corrigida, será excluído deste Concurso Público.

### **13. DA PROVA DISSERTATIVA**

**13.1.** A prova dissertativa valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**13.1.1.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

**13.2.** Será corrigida a prova dissertativa dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

<b>Cargos</b>	<b>Cargos Ampla Concorrência</b>	<b>Candidatos na condição de Deficiente</b>	<b>Candidatos Negros, Negras ou Afrodescendentes</b>
Gestor de Desenvolvimento Econômico I	22	2	6
Gestor de Eventos I	22	2	6
Gestor Financeiro I	22	2	6
Gestor Jurídico I	22	2	6

**13.2.1.** Caso o número de candidatos da lista especial de pessoas com deficiência ou da lista especial de cota racial não seja alcançado, esse número será completado com os candidatos da lista especial de cota racial ou da lista especial de pessoas com deficiência, respectivamente.

**13.2.2.** Caso o número de candidatos da lista especial de pessoas com deficiência ou da lista especial de cota racial ainda não seja alcançado, esse número será completado com os candidatos de ampla concorrência.

**13.2.3.** Em caso de igualdade de nota na prova objetiva, terá preferência sucessivamente, o candidato:

**– Gestor de Desenvolvimento Econômico I, Gestor de Eventos I, Gestor Financeiro I e Gestor 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;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

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.

**13.2.3.1.** Persistindo, ainda, o empate, será considerado o número sequencial da ordem de inscrição no concurso público.

**13.3.** Na prova dissertativa, serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a proposta apresentada de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio da atividade. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, a correção gramatical, o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência e a capacidade de interpretação e exposição.

**13.4.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta da prova dissertativa que:

a) fugir ou tangenciar a proposta;

b) apresentar resposta inadequada à proposta, ainda que possível;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;

h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

**13.5.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

- c) for escrito em língua diferente da língua portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

**13.6.** O candidato não habilitado na prova dissertativa ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova dissertativa corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

#### **CAPÍTULO 14 - DA PONTUAÇÃO FINAL**

**14.1.** A pontuação final do candidato corresponderá:

- à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e de redação para os cargos de Analista de Dados I, Analista de Difusão I, Analista de Formação I, Analista Internacional I, Analista Jurídico I, Analista São Paulo Film Commission I e Secretário
- à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e dissertativa para os cargos de Gestor de Desenvolvimento Econômico I, Gestor de Eventos I, Gestor Financeiro I e Gestor Jurídico I

#### **CAPÍTULO 15 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

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

##### **– Analista de Dados 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 nota na prova de redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- 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.

##### **– Analista de Difusão I, Analista de Formação I, Analista Internacional I, Analista Jurídico I, Analista São Paulo Film Commission I e Secretário**

- 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 nota na prova de redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- 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.

**– Gestor de Desenvolvimento Econômico I, Gestor de Eventos I, Gestor Financeiro I e Gestor 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 nota na prova dissertativa

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

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.

**15.3.** Persistindo, ainda, o empate, será considerado o número sequencial da ordem de inscrição no concurso público.

## **CAPÍTULO 16 – DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS**

**16.1.** A publicação do resultado final do Concurso será realizada em três listas distintas, que serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C., a saber:

**16.1.1.** 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;

**16.1.2.** a segunda lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas aos candidatos que se declararam pessoas com deficiência;

**16.1.3.** a terceira lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a negros, negras ou afrodescendentes.

**16.1.3.1.** Por ocasião da nomeação, o candidato que optou pela reserva de vagas, mas que tenha obtido pontuação final para nomeação pela lista geral, terá seu nome excluído da lista específica, devendo ser nomeado, no seu lugar, o candidato subsequente da respectiva lista específica.

**16.1.4.** 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.

## **CAPÍTULO 17- DOS RECURSOS**

**17.1.** Caberá recurso contra:

a) o indeferimento das inscrições;

b) o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;

c) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;

d) o indeferimento da participação como jurado;

d) o indeferimento de inscrição como cota racial;

e) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;

- f) o indeferimento da condição de jurado;
- g) a aplicação das provas;
- h) o gabarito da prova objetiva;
- i) os resultados das provas;
- j) a classificação prévia.

**17.2.** O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

**17.3.** Em caso de interposição de recurso contra os eventos elencados no **item 17.1**, deste Capítulo, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato - Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

**17.3.1.** Em caso de interposição de recurso contra o resultado da isenção, contra a solicitação de participação como jurado, contra a solicitação de condição especial para realização da prova, contra a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, e solicitação de inscrição na condição de candidato negro, negra e afrodescendente, deverão ser observados, ainda, o disposto no **Capítulo 4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, **Capítulo 5 – DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**, **Capítulo 6 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PRESTAÇÃO DAS PROVAS** e **Capítulo 8 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**, deste Edital.

**17.4.** 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.

**17.5.** 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.

**17.5.1.** 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 – D.O.C., e divulgada como subsídio no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, devendo ser observado o disposto no **Capítulo 4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO** e **Capítulo 5 – DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**, deste Edital.

**17.5.2.** 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.

**17.5.3.** No caso de 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.

**17.5.4.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**17.5.5.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

**17.7.** 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.

**17.8.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas objetiva, de redação e dissertativa.

**17.9.** Os espelhos das folhas de respostas das provas objetiva, de redação e dissertativa, bem como a grade de correção das provas de redação e dissertativa, ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

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

**17.11.** 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.

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

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

## **CAPÍTULO 18 - DA CONTRATAÇÃO**

**18.1.** 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 S.A.

**18.2.** 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**.

**18.2.1.** Além da documentação mencionada no **Capítulo 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, deste Edital o candidato deverá ainda entregar na data da contratação a documentação mencionada no **Anexo VII – DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**.

**18.3.** A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A., 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.

**18.4.** 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.

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

## **CAPÍTULO 19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** 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.

**19.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial da Cidade – D.O.C e disponibilizado como subsídio no site da Fundação VUNESP, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

**19.1.1.** A Fundação VUNESP e a Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. 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.

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

**19.3.** 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.

**19.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 19.3.** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

**19.5.** Caberá ao Diretor-Presidente da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. a homologação deste Concurso.

**19.6.** 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 S.A.

**19.6.1.** Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A., poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

**19.6.2.** A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. estima a contratação progressiva dos candidatos selecionados ao longo do prazo de validade do Concurso, incluindo a possível prorrogação, observadas as condições legais exigíveis e a disponibilidade orçamentária e financeira.

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

- a) endereço não atualizado, inclusive endereço para correspondência eletrônica;
- 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.

**19.8.** 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 – D.O.C.

**19.9.** A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. 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.

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

**19.11.** 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.

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

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

**19.14.** 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.

**19.15.** A Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C., documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**19.16.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C., devendo ser observado o disposto nos **Capítulos 4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VLAOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO e Capítulo 5 – DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**, deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento,

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

**19.18.** 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.

**19.19.** Salvo a exceção prevista no **Capítulo 7 – 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.

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

## **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES**

### **- Analista de Dados I**

- Execução da coleta, produção de indicadores, estudos e apresentações a partir dos dados dos departamentos e ações da Companhia.
- Execução da coleta, produção de indicadores, estudos e apresentações a partir dos dados sobre o setor audiovisual e sobre a economia criativa a partir de pesquisas próprias, contratações, patrocínios e parcerias com agentes externos e pesquisas relevantes publicadas por outros agentes.
- Apoio às Diretorias, Superintendências e Assessorias para a articulação e manutenção de pontes entre diferentes entidades para a produção de dados e construção de indicadores em conjunto.
- Execução de mapeamentos de práticas adotadas por instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais que sejam identificadas enquanto estratégicas pelas Diretorias, Superintendências e Assessorias
- Apoio para a divulgação dos dados e inteligências geradas pelo Observatório e demais instituições parceiras por meio de publicações, confecção própria ou terceirizada de materiais de divulgação (como apresentações, folders, entre outros), organização de eventos, debates e seminários, levantamento de informações e dados para utilização na mídia.
- Execução da sistematização periódica de dados internos e externos da Spcine identificados enquanto informações estratégicas pelas Diretorias, Superintendências e Assessorias.
- Apoio na gestão de ferramentas que disponibilizem e divulguem internamente e externamente os dados e inteligências gerados pela Spcine e instituições parceiras.
- Gestão de contratos relacionados ao Observatório.
- Atuar em processos administrativos (SEI) de acordo com a distribuição realizada por sua chefia imediata.
- Auxiliar os Assessores e Superintendente na interface com outros departamentos da Companhia, acompanhando-o em ações e reuniões necessárias de acordo com as orientações destes.
- Acompanhar e organizar o fluxo de documentos internos afetos às atividades do departamento.
- Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais de sua chefia imediata.

### **- Analista de Difusão I**

- Auxiliar na interlocução com realizadores e distribuidoras de conteúdos licenciados para exibição no Circuito Spcine de Cinema e na plataforma SpcinePlay.
- Auxiliar nos processos de contratações de conteúdo para o Circuito Spcine de Cinema e a plataforma SpcinePlay, bem como realizar o recebimento, organização e controle de qualidade dos conteúdos contratados.
- Monitorar prazos de entrada e exclusão de conteúdos contratados no Circuito Spcine de Cinema e na plataforma SpcinePlay.
- Realizar o Upload dos conteúdos recebidos na plataforma SpcinePlay.
- Auxiliar no planejamento e execução de ações de comunicação a serem realizadas pela SpcinePlay.

- Realizar atendimento ao público referente aos serviços disponibilizados pelo Circuito Spcine de Cinema e pela plataforma SpcinePlay.
- Acompanhar junto às terceirizadas prestadoras de serviço a execução contratual e a resoluções de problemas que possam impactar no funcionamento do Circuito Spcine de Cinema e da plataforma SpcinePlay.
- Elaborar relatórios periódicos com informações sobre o Circuito Spcine de Cinema e a plataforma SpcinePlay que auxiliem no seu aperfeiçoamento para atendimento às demandas do mercado audiovisual.
- Atuar em processos administrativos (SEI) de acordo com a distribuição realizada por sua chefia imediata.
- Auxiliar os Assessores e Superintendente na interface com outros departamentos da Companhia, acompanhando-o em ações e reuniões necessárias de acordo com as orientações destes.
- Acompanhar e organizar o fluxo de documentos internos afetos às atividades do departamento.
- Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais de sua chefia imediata.

**- Analista de Formação I -**

- Auxiliar na interlocução com potenciais parceiras para ações de formação afetas ao setor audiovisual de acordo com as orientações gerais e diretrizes estratégicas elaboradas pela Superintendência de Inovação e Políticas do Audiovisual conjuntamente e com a Diretoria.
- Atuar na contratação e acompanhamento da execução contratual de parceiros, colaboradores e terceiros prestadores de serviço para ações de formação da Companhia.
- Organizar documentação, ritos e procedimentos afetos às ações de Formação da Companhia, em especial a documentação de beneficiárias dos programas de formação ou de interessadas participantes de editais desta área.
- Realizar atendimento ao público referente aos programas de formação da Companhia.
- Elaborar relatórios periódicos com informações sobre os programas de formação da Companhia.
- Realizar interlocução com outros departamentos da Companhia, atuando conjuntamente na elaboração de propostas e ações.
- Atuar em processos administrativos (SEI) de acordo com a distribuição realizada por sua chefia imediata.
- Auxiliar os Assessores e Superintendente na interface com outros departamentos da Companhia, acompanhando-o em ações e reuniões necessárias de acordo com as orientações destes.
- Acompanhar e organizar o fluxo de documentos internos afetos às atividades do departamento.
- Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais de sua chefia imediata.

**- Analista Internacional I**

- Operacionalizar programas do departamento internacional, como o Programa de Atração de Filmagens, o Programa de apoio a participação de obras em eventos, mostras, festivais e competições internacionais, Programa de apoio a empresas e profissionais em eventos internacionais.

- Apoio às Diretorias, Superintendências e Assessorias que estejam realizando projetos de âmbito internacional ou que tenham possibilidade de repercussão internacional ou que envolvam parceiros internacionais.
- Acompanhamento da relação da Companhia com agentes, instituições e redes internacionais.
- Execução de ações de promoção internacional do audiovisual paulistano e de ações da Companhia.
- Operacionalizar missões internacionais, road shows internacionais e participações da Companhia em eventos e festivais internacionais, inclusive podendo compor as delegações.
- Realizar relatórios de prestações de contas das ações do internacional, bem como relatórios avaliativos acerca das ações executadas.
- Executar pesquisas, mapeamentos e levantamentos acerca da atuação de instituições internacionais, outros entes públicos estrangeiros e de informações sobre o mercado audiovisual internacional que corroborem com o aprimoramento da atuação da Companhia em âmbito internacional, de acordo com as diretrizes estratégicas elaboradas pelos Superintendentes e Assessores.
- Gestão de contratos relacionados ao Internacional.
- Atuar em processos administrativos (SEI) de acordo com a distribuição realizada por sua chefia imediata.
- Auxiliar os Assessores e Superintendente na interface com outros departamentos da Companhia, acompanhando-o em ações e reuniões necessárias de acordo com as orientações destes.
- Acompanhar e organizar o fluxo de documentos internos afetos às atividades do departamento.
- Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais de sua chefia imediata.

#### **- Analista Jurídico I**

- Elaborar pareceres e manifestações internas de acordo com as orientações de sua chefia imediata.
- Prestar assessoria jurídica interna às diversas áreas da Companhia.
- Auxiliar na resolução de questões jurídicas afetas às atividades da Companhia.
- Realizar pesquisas jurídicas, incluindo pesquisas de legislação e jurisprudenciais.
- Atuar em processos administrativos (SEI) de acordo com a distribuição realizada por sua chefia imediata.
- Auxiliar o Gestor Jurídico na interface com outros departamentos da Companhia, acompanhando-o em ações e reuniões necessárias de acordo com as orientações deste.
- Acompanhar e organizar o fluxo de documentos internos afetos às atividades do departamento jurídico.
- Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais de sua chefia imediata.

#### **- Analista São Paulo Film Commission I**

- Atendimento a produtores audiovisuais interessados em realizar filmagens e gravações na cidade de São Paulo.
- Recebimento e processamento das solicitações de filmagens e gravações no sistema eletrônico de cadastro.
- Interface/Intermediação entre os produtores audiovisuais, munícipes interessados e órgãos, departamentos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo, além

de demais entidades possivelmente envolvidas nos processos de autorização da São Paulo Film Commission.

- Acompanhamento do andamento de filmagens e gravações atendidas pela São Paulo Film Commission, bem como resolução de eventuais problemas junto às produtoras audiovisuais, munícipes interessados e órgãos, departamentos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo além de demais entidades possivelmente impactadas pelas produções atendidas pela São Paulo Film Commission.

- Executar pesquisas e levantamentos acerca da atuação de outras film commissions, outros entes públicos e de informações sobre o mercado audiovisual que corroborem com o aprimoramento da atuação da São Paulo Film Commission.

- Atuar de forma integrada com a equipe da Spcine, de demais empresas contratadas e instituições parceiras.

- Atuar em processos administrativos (SEI) de acordo com a distribuição realizada por sua chefia imediata.

- Auxiliar os Assessores e Superintendente na interface com outros departamentos da Companhia, acompanhando-o em ações e reuniões necessárias de acordo com as orientações destes.

- Acompanhar e organizar o fluxo de documentos internos afetos às atividades do departamento.

- Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais de sua chefia imediata.

#### **- Secretário I**

- Realizar serviços gerais para a Diretoria Executiva.

- Realizar atendimento ao público.

- Receber, processar, organizar e encaminhar documentos e demandas externas e internas.

- Coordenar as agendas internas e externas, especialmente da Diretoria Executiva.

- Organizar pautas de agendas e reuniões, bem como preparar a documentação necessária e eventuais registros necessários.

- Realizar contato e articulação com outros órgãos, entidades, parceiros e colaboradores diversos para a organização de agendas e reuniões.

- Realizar publicações oficiais no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, quando necessário.

- Atuar em processos administrativos (SEI) de acordo com a distribuição realizada por sua chefia imediata.

- Auxiliar os Assessores e Superintendente na interface com outros departamentos da Companhia, acompanhando-o em ações e reuniões necessárias de acordo com as orientações destes.

- Acompanhar e organizar o fluxo de documentos internos afetos às atividades do departamento.

- Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais de sua chefia imediata.

#### **- Gestor de Desenvolvimento Econômico I**

- Chefiar a elaboração de editais e programas de fomento e investimento de acordo com as orientações gerais e estratégicas da Superintendência de Investimentos e Parcerias Estratégicas.

- Elaborar pareceres, manifestações e respostas a consultas recebidas do setor audiovisual e da gestão pública, alinhando-as com as diretrizes gerais da Companhia e a legislação e normas aplicáveis.
  - Chefiar os processos seletivos relativos aos programas de fomento e investimento da Companhia.
  - Acompanhar a gestão dos contratos dos projetos selecionados pelos programas da área.
  - Acompanhar as tendências do mercado audiovisual de forma a identificar possíveis oportunidades de investimentos, necessidades de formulação de programas de fomento e aprimoramento dos procedimentos e programas elaborados pelo departamento.
  - Formatar pesquisas periódicas acerca das práticas adotadas por outros órgãos públicos (nacionais e internacionais) e entidades privadas que realizam ações de fomento e investimento no audiovisual e na economia criativa de forma a propor aprimoramentos nas ações realizadas pelo departamento, bem como propor possíveis parcerias que viabilizem e/ou ampliem ações da área.
  - Fazer a interface com instituições públicas e privadas com as quais a área tenha parcerias firmadas ou em negociação.
  - Elaborar e acompanhar respostas a pedidos de informação recebidos das instâncias de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público, Controladoria Geral, dentre outros), bem como através do sistema E-sic (Lei de Acesso à Informação) e outros canais de atendimento aos cidadãos e usuáries dos serviços e produtos da Companhia.
  - Atuar em processos administrativos (SEI) e organizar a distribuição de processos dentro do departamento.
  - Realizar interface com outros departamentos da Companhia, atuando conjuntamente na elaboração de propostas e ações, bem como tirando dúvidas e oferecendo suporte e acompanhamento para realização destas.
  - Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais e estratégicas da Superintendência de Investimentos e Parcerias Estratégicas.
- Gestor de Eventos I**
- Supervisionar e direcionar as atividades operacionais do departamento de eventos da Companhia.
  - Intermediar e avaliar os pedidos de patrocínio/apoio dos eventos do setor audiovisual à Companhia, sempre de acordo com as metas e diretrizes da Companhia conforme elaboradas pela Superintendência de Inovação e Políticas do Audiovisual conjuntamente com a Diretoria.
  - Acompanhar e elaborar os processos administrativos para realização de patrocínio dos eventos do setor audiovisual.
  - Realizar o planejamento, pesquisas de preço, produção e instruir processos administrativos a fim de garantir o pleno cumprimento das ações e eventos em que a empresa participe ou realize.
  - Atuar em processos administrativos (SEI) relacionados aos eventos em que a empresa seja patrocinadora, realizadora ou participante.
  - Planejar e coordenar junto à área de Internacional a realização de missões internacionais pela companhia, sendo responsável por todas as contratações e logísticas necessárias
  - Realizar interlocução com outros departamentos da Companhia, atuando conjuntamente na elaboração de propostas e ações.
  - Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais e estratégicas da Superintendência de Inovação e Políticas do audiovisual.

#### **- Gestor Financeiro I**

- Acompanhar e garantir a execução orçamentária da Companhia.
- Acompanhar diariamente o fechamento do fluxo de caixa.
- Gerenciar contas a pagar e receber da Companhia.
- Realizar o faturamento diário da Companhia.
- Enviar para a contabilidade terceirizada toda a documentação necessária para a elaboração dos fechamentos contábeis mensais.
- Atender as solicitações do Tribunal de Contas do Município e auditorias externas.
- Chefiar a atuação da equipe administrativa e financeira da Companhia, liderando a interface entre esta equipe e terceiros
- Acompanhar o departamento de Recursos Humanos e a gestão de pessoas, informando a contabilidade terceirizada sobre as movimentações de entrada e saída de funcionários, bem como indicando as movimentações ocorridas a cada mês na folha de pagamento.
- Alimentar os Sistemas de Controle da Prefeitura do Município de São Paulo referente as atividades da Companhia.

#### **- Gestor Jurídico I**

- Chefiar e direcionar as atividades operacionais do departamento jurídico da Companhia.
- Elaborar pareceres, manifestações e respostas a consultas recebidas, alinhando-as com as diretrizes jurídicas gerais da Companhia e a legislação e normas aplicáveis.
- Chefiar a elaboração de editais, modelos e minutas de contratos, acordos e ajustes congêneres de acordo com as orientações gerais e estratégicas da Superintendência de Análise Regulatória Setorial.
- Acompanhar licitações e realizar o exame de documentos, impugnações e recursos.
- Elaborar e acompanhar respostas a pedidos de informação recebidos das instâncias de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público, Controladoria Geral, dentre outros), bem como através do sistema E-sic (Lei de Acesso à Informação) e outros canais de atendimento aos cidadãos e usuáries dos serviços e produtos da Companhia.
- Atuar em processos administrativos (SEI) e organizar a distribuição de processos dentro do departamento jurídico.
- Realizar interface com outros departamentos da Companhia, atuando conjuntamente na elaboração de propostas e ações, bem como tirando dúvidas e oferecendo suporte e acompanhamento para realização destas.
- Demais atividades que sejam necessárias de acordo com a natureza do cargo e conforme as orientações gerais e estratégicas da Superintendência de Análise Regulatória Setorial.

## **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

## ENSINO SUPERIOR

- Para **ANALISTA DE DADOS I**

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

#### **Raciocínio Lógico:**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

\*Este conteúdo visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visa também avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Conhecimentos Específicos:**

1. Os dados e as organizações: Tipos de dados: estruturados e não estruturados; quantitativos e qualitativos. Tipos de produtos de dados (bases de dados, relatórios, planilhas, análise exploratória de dados, dashboards, modelos de aprendizado de máquina) e seus usos (explorar, alertar, descrever, explicar, prever, recomendar, otimizar). Princípios de organizações orientadas a dados. Governança de dados e seus benefícios; 2. Coleta e preparação dos dados: Problemas comuns em dados: outliers, dados faltantes, erros no tipo dos dados e viés de seleção; 3. Análise de Dados: Estatística descritiva: medidas de posição (média, mediana, moda, quartis), de dispersão (variância, desvio-padrão) e de associação (correlação de Pearson). Correlação e causalidade. Princípios básicos de inferência estatística: noções de amostragem (população e amostra), erro amostral, noções fundamentais de probabilidade (conceitos fundamentais, probabilidade condicional e independência), distribuições de probabilidade comuns (uniforme, normal, binomial e exponencial), conceitos básicos de estatística indutiva; 4. Introdução à visualização de dados: Tipos de gráficos (barras, pizza, linha, dispersão, histograma), como interpretá-los e quando utilizá-los. Boas práticas para a construção de gráficos (escala dos eixos, margens de erro, disposição de mais de uma série em um único gráfico, ênfase em uma série ou em um ponto, barra ou fatia específicos). Princípios de *storytelling* com dados; 5. Uso responsável de dados: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

- Para **ANALISTA DE DIFUSÃO I, ANALISTA DE FORMAÇÃO I, ANALISTA INTERNACIONAL I, ANALISTA JURÍDICO I, ANALISTA SÃO PAULO FILM COMMISSION I, GESTOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO I, GESTOR DE EVENTOS I, GESTOR FINANCEIRO I, GESTOR JURÍDICO I, SECRETÁRIO(A) I**

## CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ANALISTA DE DIFUSÃO I

#### **Conhecimentos Específicos:**

1. Licenciamento de Conteúdo Audiovisual: Conceitos e tipos de licenciamento de conteúdos audiovisuais. Normas e regulamentações vigentes para licenciamento. Documentação necessária para o licenciamento e conformidade regulatória. 2. Distribuição e Exibição de Conteúdos. Estratégias e práticas para distribuição de conteúdos em plataformas digitais. Procedimentos para exibição de conteúdos em circuitos de cinema. 3. Panorama do Cinema Digital e Plataformas de Streaming: História e evolução do cinema digital. Análise das principais plataformas de streaming no Brasil e no exterior. Tendências emergentes no setor de streaming e cinema digital. Impacto das plataformas de streaming na indústria cinematográfica tradicional. 4. Procedimentos Administrativos: Utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para processos internos (Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/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](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf))). Procedimentos administrativos em órgãos públicos e empresas. Gestão e organização de documentos e arquivos internos. 5. Análise de Dados e Relatórios: Interpretação de dados e aplicação para decisões estratégicas. 6. Legislação e Normas Relevantes: Leis e regulamentações específicas do setor audiovisual e de streaming. Normas de proteção de direitos autorais e propriedade intelectual. Diretrizes de conformidade e boas práticas no setor.

## **ANALISTA DE FORMAÇÃO I**

### **Conhecimentos Específicos:**

1. Segmentos do Mercado Audiovisual: Conceitos gerais dos segmentos do mercado audiovisual. Mídias e janelas de exibição. 2. Agentes Econômicos do Mercado Audiovisual: Conceitos e funções de agentes econômicos: produtores, distribuidores, programadores, exibidores. 3. Educação Audiovisual: Conhecimentos gerais sobre a formação técnica, criativa e empreendedora no setor audiovisual. Programas formativos regionais e setoriais: descrição, importância e impacto na capacitação profissional. Tipos de laboratórios de desenvolvimento de projetos audiovisuais: objetivos, metodologias e exemplos de laboratórios especializados. 4. Políticas Afirmativas: Definição e conceitos fundamentais das políticas afirmativas no contexto audiovisual. Aplicação de políticas afirmativas: mecanismos de implementação e exemplos práticos. Importância das políticas afirmativas para a promoção da diversidade e inclusão no setor audiovisual. 5. Processos Eletrônicos e Ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações): Noções básicas de processos eletrônicos. Utilização da ferramenta SEI (Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf)) e Módulo II ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf))).

## **ANALISTA INTERNACIONAL I**

### **Conhecimentos Específicos:**

1. Direito Internacional Público. 1.1. Relação do Direito Internacional Público com as demais disciplinas jurídicas. 1.2. O Direito Internacional Público e a ordem constitucional brasileira. 2. Fontes: tratado (conceito, acordos executivos, celebração, vigência, incorporação ao direito interno, hierarquia do tratado incorporado ao ordenamento jurídico brasileiro, interpretação, extinção, Convenções de Viena sobre o Direito dos Tratados (1969 e 1986), costume internacional, princípios gerais do direito, doutrina, jurisprudência, atos unilaterais, decisões de organizações internacionais, obrigações “erga omnes”, norma imperativa (“jus cogens”). 3. Sujeitos de direito internacional (Estados, organizações internacionais, Santa Sé, pessoa humana). 3.1. Estado: elementos constitutivos. 3.2. Reconhecimento de Estado e de Governo. 4. Organizações internacionais: conceito, personalidade jurídica, classificação, competência, estrutura. 4.1. Organização das Nações Unidas (ONU), agências especializadas, programas e fundos. 4.2. Organização dos Estados Americanos (OEA) e seus organismos especializados. 4.3. Instituições financeiras internacionais e entidades vinculadas. 4.4. Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) e processo de admissão do Brasil. 4.5. Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP). 5. Pessoa Humana. 5.1. Nacionalidade: brasileiros natos e naturalizados. 5.2. Lei de Migração. 5.3. Refúgio: instrumentos jurídicos nacionais e internacionais. 5.4. Asilo político, diplomático e territorial. 5.5. Apatridia. 6. Direito internacional dos direitos humanos. 6.1 Sistema interamericano de proteção. 6.2. Sistema universal de proteção. 7. Contratos internacionais. 8. A política internacional do audiovisual. 8.1. Os serviços audiovisuais no âmbito da Organização Mundial do Comércio. 8.2. O audiovisual no âmbito da Convenção da Diversidade Cultural da UNESCO. 8.3. As políticas do audiovisual no âmbito do MERCOSUL: a RECAM. 9. Fundamentos econômicos e políticos da indústria do audiovisual. 9.1. Organização e funcionamento do mercado cinematográfico e audiovisual brasileiro e internacional. 9.2. Cadeias do mercado audiovisual, segmentos de mercado e estratégias de *windowing*. 9.3. Hollywood, a atuação das majors e as indústrias nacionais de cinema. 10. Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf)) e Módulo II ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf))). 11. Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade. 12. Conceito de projeto de investimento. Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos.

## **ANALISTA JURÍDICO I**

### **Conhecimentos Específicos:**

**Direito Constitucional:** 1. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 2. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. 3. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Municipal. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. 4. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. 5. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. 6. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Empregado Público. Licitação. Improbidade Administrativa.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPs. Lei Federal nº 13.019/14. 5. Empregados públicos: Conceito e classificação. Servidores estatais: diferença entre servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Empregados públicos: conceito e regime jurídico. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores estatais. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade do empregado público. 6. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 7. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 8. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Lei Municipal nº 14.141/2006. 9. Licitações públicas. Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 10. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Lei Municipal nº 13.278/2002; Decreto Municipal nº 62.100/2022; Convênios administrativos. 11. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. 12. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. 13. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. 14. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11 e Decreto Municipal nº 53.623/2012.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 3. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano

estético, dano coletivo e dano social. 4. Prescrição e decadência. 5. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

**Direito Tributário:** 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo; Crédito Tributário: suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Isenções fiscais.

**Direito Empresarial e Legislação Societária:** 1. Conceito de empresa e empresário, personalidade física e jurídica, capacidade civil e legislação societária. 2. A sociedade não personificada (em comum, em conta de participação), a sociedade personificada (sociedade empresária e simples, em nome coletivo, em comandita simples, limitada, sociedade anônima, comandita por ações, cooperativas e coligadas), a administração societária e o contrato social. 3. Dissolução parcial ou total da sociedade, insolvência, recuperação empresarial, falência e liquidação. 4. Reorganização societária. 5. Estrutura e instrumentos administrativos das sociedades anônimas; Competências da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; Obrigações sociais; Lei Federal nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades Anônimas). 6. Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).

**Direito do Trabalho:** 1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade da Administração Pública na terceirização. 7. Dissídios individuais e coletivos. 8. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017.

**Normas Regulamentares da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. - Spcine:** 1. Competências e função social; Lei Municipal nº 15.929/2013. 2. Código de Conduta e Integridade (disponível no site da Spcine). Obrigações e deveres dos agentes da Spcine. 3. Regras disciplinares e demais aspectos de regulamentação funcional de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da empresa (disponível no site da Spcine).

## **ANALISTA SÃO PAULO FILM COMMISSION I**

### **Conhecimentos Específicos:**

1. Noções sobre o setor audiovisual: Tipos de empresa, Categorias de empresa, Legislação, Contratação de equipe, Cargos de produção. 2. Noções de fluxos e processo de produção audiovisual. Compreensão sobre etapas da realização audiovisual (pré-produção, produção, gravação, edição e pós-produção). 3. Noções de produção de set de filmagem. Compreensão de documentos de produção audiovisual. 4. Normas regulamentares para filmagens na cidade de São Paulo; Decreto Municipal nº 56.905/2016. Atração de filmagens para a cidade de São Paulo. Decreto Municipal nº 59.233/2020. Manual de procedimentos de filmagens da São Paulo Film Commission (disponível no site da Spcine); 5. Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf)) e Módulo II ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf))). 6. Noções de organização e estrutura da Spcine: Objeto social; Área de atuação; Política de Divulgação de Informações; Código de Conduta e Integridade.

## **GESTOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO I**

### **Conhecimentos Específicos:**

**SETOR AUDIOVISUAL:** 1. Conceito de obras cinematográficas: Tipos e formatos; Categorias de registro. Conceitos de segmentos de mercado: Mídias e janelas de exibição. Conceitos de agentes econômicos do mercado audiovisual: Produtores, distribuidores, programadores, exibidores. 2. 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; 3. Conceito de projeto de investimento. Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos. Etapas na elaboração de projetos. Metodologias de avaliação e seleção de projetos. Parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro). Indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão.

**HISTÓRICO, FUNDAMENTOS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO AUDIOVISUAL:** 1. História do cinema brasileiro. 1.1. Os ciclos do cinema. 1.2. A relação do Estado com o cinema: intervenção econômica na produção e distribuição. 1.3. Trajetória dos principais órgãos de regulação setorial: INC, EMBRAFILME, CONCINE e ANCINE. 1.4. Evolução história das políticas de incentivo. 1.5. As cotas mínimas de exibição. 1.6. O processo de desregulamentação, a crise e a retomada da produção cinematográfica. 1.7. A trajetória da produção cinematográfica brasileira após 2003. 1.8. O Fundo Setorial do Audiovisual. 1.9. O Plano de Diretrizes e Metas do Audiovisual – PDM. 2. Características e funcionamento da indústria cinematográfica e audiovisual brasileira. 2.1. A cadeia produtiva e os segmentos de mercado. 2.2. Características do parque exibidor. 3. A classificação indicativa. 4. Questões relevantes sobre a história das políticas nacionais das comunicações no Brasil. 4.1. Regulação da comunicação eletrônica no Brasil. 4.2. A convergência tecnológica e o impacto das novas tecnologias. 4.3. As novas relações de direitos autorais no ambiente convergente. 4.4. O sistema brasileiro de televisão digital. 4.5. A televisão pública. 4.6. As televisões comunitárias. 5. A política internacional do audiovisual. 5.1. Os serviços audiovisuais no âmbito da Organização Mundial do Comércio. 5.2. O audiovisual no âmbito da Convenção da Diversidade Cultural da UNESCO. 5.3. As políticas do audiovisual no âmbito do MERCOSUL: a RECAM. 6. Fundamentos do fomento público do audiovisual: fomento indireto, fomento direto e FSA. 7. Lei nº 8.685/1993. 8. Lei nº 9.323/1996. 9. MP 2228-1/2001. 10. Mecanismos de fomento direto. 10.1. Lei nº 11.437/2006. 10.2. Lei nº 12.599/2012). 10.3. Decreto nº 6.304/2007. 10.4. Decreto nº 6.299/2007. 11. Lei nº 9.610/1998. 12. Lei nº 10.871/2004. 13. Lei nº 12.485/2011. 14. Decreto Federal nº 7.647/2011 e nº 7.729/2012. 15. Instruções Normativas ANCINE nº 22/2003, nº 91/2010 e nº 100/2012, e suas alterações. 16. Regimento Interno da ANCINE.

**REGULAÇÃO ECONÔMICA E AGÊNCIAS REGULADORAS:** 1. Conceitos básicos: indústrias de rede, eficiência econômica, externalidades, bens públicos, assimetria de informação. 2. Diversificação industrial e integração vertical. 3. Falhas de mercado. 4. As agências reguladoras e o princípio da legalidade. 5. Órgãos reguladores no Brasil: histórico e característica das autarquias. 6. Abordagens: teoria econômica da regulação, teoria da captura, teoria do agente principal. 7. Formas de regulação: regulação de preço, regulação de entrada,

regulação de qualidade. 8. Regulação setorial: regulação do setor audiovisual no Brasil.

**DEFESA DA CONCORRÊNCIA:** 1. As regras “per se” e “de razão”; o modelo de estrutura-conduta-desempenho; a abordagem dos custos de transação. 2. Poder de mercado. 3. Mercados relevantes. 4. Práticas anticompetitivas horizontais e verticais. 5. Práticas anticoncorrenciais no setor audiovisual. 6. Políticas de defesa da concorrência. 7. Instituições de defesa da concorrência no Brasil. 8. Interação entre as agências reguladoras e órgãos de defesa da concorrência no Brasil. 9. Diversidade, pluralidade e concorrência no setor audiovisual.

**FUNDAMENTOS TÉCNICOS DA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL:** 1. Processos narrativos e linguagem cinematográfica. 1.1. O cinema não narrativo e as formas documentais. 1.2. Principais técnicas e correntes do documentário: cinema direto; filme etnográfico; mockumentary, “docudrama”, reality-show. 2. Estruturas básicas de roteiro: formatos, gêneros, estrutura narrativas básicas, script doctor, construção de personagem, arco narrativo, atos, plot point. 3. Conceitos de obra audiovisual original, obras derivadas, remakes, sequências, development deal e turnaround. 4. Noções de direção. 4.1. Linguagem audiovisual básica: tomada, plano, cena e sequência; enquadramentos. 5. Noções de custos de realização de uma obra audiovisual. 5.1. O modelo norte-americano: negative costs, above the line, below the line, P&A. 5.2. Componentes orçamentários segundo fases da realização da obra 5.3. Relação entre roteiro e orçamento.

5.4. Causas de variação dos custos de produção. 6. Técnicas de continuidade. 7. Som: captação, edição e mixagem; som direto, sound design, ADR. 8. Técnicas básicas de animação: convencional, vetorial, 3D, stopmotion. 9. Fluxo de desenvolvimento e produção em animação: character design, “bíblia”, dublagem, animação, finalização. 10. Pós-produção de imagem: montagem, edição, composição, CGI, Chroma-key, matte-painting, color balance. 11. Equipes e técnicos envolvidos na produção audiovisual. 11.1. Funções da equipe técnica.

**ANÁLISE DE PRODUÇÃO:** 1. Processos de elaboração de roteiro. 1.1. Decupagem de cenas. 1.2. Análise técnica de orçamento. 2. Etapas da produção audiovisual: desenvolvimento, pré-produção, produção, pós-produção e comercialização. 3. Departamentos e funções de uma equipe de produção audiovisual. 3.1. Principais técnicas utilizadas. 4. Planejamento e controle da produção. 5. Fontes de financiamento da atividade audiovisual. 5.1. Mecanismos de co-produção, patrocínio e investimento. 5.2. Product placement e crédito. 5.3. Licenciamento e comissionamento. 6. Noções sobre windowing (janelas) e estratégias de distribuição e comercialização de obras audiovisuais.

**GESTÃO DE NEGÓCIOS AUDIOVISUAIS:** 1. Conceito de janelas de exibição e segmentos de mercado. 2. Produção independente. 2.1. Características básicas: inovação, especialização, promoção de novos talentos. 2.2. Estímulos públicos à produção independente. 3. Relações contratuais típicas: pickup deal, first look deal, exclusive deal, housekeeping deal. 4. Estratégias privadas de financiamento da obra audiovisual. 4.1. Coprodução. 4.2. Financiamento bancário. 4.3. Garantia de finalização (completion guarantee). 4.4. Aquisição antecipada por exibidores e distribuidores. 4.5. Blind bidding. 4.6. Aquisição antecipadas por emissoras ou programadoras. 5. Características da produção para televisão. 5.1. Produção própria, comissionamento/terceirização, coprodução e aquisição de produção independente. 6. Distribuição. 6.1. Noções de constituição de carteira. 6.2. Elaboração do plano de lançamento. 6.3. Custos de P&A. 6.4. Estratégias de distribuição: exclusiva (restringida ou limitada), exibição em plataforma e estréia maciça. 6.5. Blockbooking. 6.6. Característica dos contratos de distribuição: territórios e segmentos, cross-colateralização, retenção prioritária, primeira escolha e última recusa, sublicenciamento, codistribuição, controle de recebíveis, receita bruta do distribuidor, receita líquida do produtor. 7. Exibição: transição analógico-digital. 7.1. Estrutura de custos e fontes de receita. 7.2. Mercado exibidor e características das salas de exibição comercial no Brasil. 7.3. Circuito alternativo; cineclubismo; circuito de arte. 8. Relações entre distribuidores e exibidores. 8.1. Repartição da receita de exibição e comissão de distribuição. 9. Programação. 9.1. Estratégias de programação, constituição da grade e faixa de horário: lead-off, lead-in, hammocking, tent-poling, blocking, seamlessness, countprogramming, bluting, stuning, bridging. 9.2. Escolha de conteúdo; conceito de pitching. 9.3. Estratégias de merchandising, product placement e brand placement. 9.4. Sistemas de distribuição: radiodifusão, televisão por assinatura (Cabo, MMDS e DTH), vídeo doméstico, vídeo sob demanda e novas formas de distribuição.

**FUNDAMENTOS DE ECONOMIA DO AUDIOVISUAL:** 1. Fundamentos econômicos e políticos da indústria do audiovisual. 1.1. Organização e funcionamento do mercado cinematográfico e audiovisual brasileiro e internacional. 1.2. Cadeias do mercado audiovisual, segmentos de mercado e estratégias de windowing 1.3. Hollywood, a atuação das majors e as indústrias nacionais de cinema. 1.4. As emissoras de televisão: a exploração privada e os diferentes arranjos de exploração pública. 1.5. Mercado do audiovisual brasileiro e parcerias cinema e TV. 1.6. Oligopolização e globalização: as transnacionais da comunicação. 1.7. As produtoras e distribuidoras independentes. 2. Noções sobre economia da mídia. 2.1. Estruturas de mercado. 2.2. Economias de escala e de escopo. 2.3. Noções de externalidades. 2.4. Noções de conteúdo de fluxo, conteúdo de estoque e bens de experiência. 2.5. Estratégias corporativas: integração vertical e concentrações horizontais e diagonais (propriedade cruzada dos meios). 2.6. Efeitos da concentração do market share. 2.7. Economia da mídia e políticas públicas: princípios aplicáveis, pluralidade das fontes (agentes), diversidade da informação e direito de acesso, regulação da propriedade nas comunicações, concentração do mercado e promoção da concorrência, regionalização da produção e ingresso de novos fornecedores de conteúdo. 3. Economia política da comunicação. 3.1. Reestruturação produtiva dos mercados de informação e do entretenimento sob a égide da competitividade global e da aceleração tecnológica. 3.2. Efeitos da globalização econômica, da mundialização cultural e da convergência multimídia nos produtos e negócios da mídia. 3.3. Os fatores políticos, econômicos e tecnológicos na configuração dos atuais sistemas e meios de comunicação. 4. Características econômicas do mercado cinematográfico:

cadeia produtiva, estruturação das rendas, falhas de mercado, barreiras à entrada e obstáculos à produção independente, impactos de novas tecnologias. 5. Características econômicas do mercado de televisão aberta: cadeia produtiva e falhas de mercado. 6. Características econômicas do mercado de TV Paga: cadeia produtiva, falhas de mercado, barreiras à entrada e obstáculos à produção independente, impactos de novas tecnologias.

**FINANCIAMENTO E REGULAÇÃO DO SETOR AUDIOVISUAL NO BRASIL:** 1. Mecanismos de financiamento via fomento indireto. 1.1. Lei nº 8.685/1993. 1.2. Medida Provisória n.º 2.228-1/2001. 1.3. Decreto n.º 6.304/2007. 1.4. Instrução Normativa ANCINE n.º 76/2008 (alterada pela IN n.º 90/2010); 2. Mecanismos financiamento via fomento direto. 2.1. Lei nº 11.437/2006 (Fundo Setorial do Audiovisual). 2.2. Lei nº 12.599/2012. 2.3. Decreto n.º 6.299/2007. 2.4. Decreto n.º 7.729/2012. 2.5. Programa Ancine de Incentivo à Qualidade – PAQ. 2.6. Prêmio Adicional de Renda – PAR. 3. Elaboração, a apresentação e o acompanhamento de projetos de obras audiovisuais. 3.1. Instrução Normativa ANCINE n.º 22/2003 (com alterações até a IN n.º 110/2012). 4. Coprodução internacional. 4.1. Instrução Normativa ANCINE n.º 106/2012. 5. Prestação de Contas. 5.1 Instrução Normativa n.º 110/2012. 6. Programas Especiais de Fomento. Instrução Normativa ANCINE n.º 81/2008. 7. FUNCINES. 7.1. Instrução Normativa ANCINE n.º 80/2008 (com alterações até a IN 110/2012). 8. Regime Especial de Tributação para Desenvolvimento da Atividade de Exibição Cinematográfica – RECINE. 8.1 Instrução Normativa ANCINE n.º 103/2012. 9. Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional – CONDECINE. 9.1. Conceito, natureza, fato gerador e hipóteses de incidência. 10. Mecanismo de cota de tela cinematográfica. 10.1. Instrução Normativa ANCINE n.º 88/2010. 10.2. Decreto n.º 7.874/2012. 11. Regulação do Serviço de Acesso Condicionado. 11.1. Lei n.º 12.485/2011. 11.2. Instrução Normativa n.º 100/2012 (com alterações até a IN 102/2012). 12. Registro de Agentes Econômicos. 12.1. Instrução Normativa ANCINE n.º 91/2010 (alterada até a IN 105/2012). 13. Registro de obras audiovisuais. 13.1. Certificado de Produto Brasileiro. 13.2. Certificado de Registro de Título. 13.3. Instrução Normativa ANCINE n.º 104/2012 (alterada até a IN n.º 107/2012). 13.4. Instrução Normativa ANCINE n.º 105/2012 (alterada até a IN n.º 107/2012). 13.5. Instrução Normativa ANCINE n.º 95/2012 (alterada até a IN n.º 107/2012).

## **GESTOR DE EVENTOS I**

### ***Conhecimentos Específicos:***

**1. Economia e Teoria da Produção:** Noções de teoria da produção. Função de produção. Conceitos básicos de custos de produção. Preço e produto em diferentes estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio e oligopólio. Eficiência econômica. Falhas de mercado: bens públicos, externalidades, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral).

**2. Economia do Setor Público:** Noções de economia do setor público. Avaliação do gasto público: análise custo-benefício, justificativas e limitações. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação.

**3. Avaliação Econômica de Projetos:** Conceito de projeto de investimento: importância, características e limitações. Etapas na elaboração de projetos. Metodologias de avaliação e seleção de projetos. Taxa mínima de atratividade. Parâmetros para análise de projetos: vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro. Análise de projetos sociais: distinção entre as avaliações social e privada de projetos. Indicadores para a seleção de projetos: métodos de payback, valor presente, taxa interna de retorno, relação custo-benefício e análise incremental.

**4. Estatística Econômica:** Noções de probabilidade. Distribuição de frequência. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Principais distribuições de probabilidade. Estimção e testes de hipóteses. Índices. Estudos de séries econômicas. Medidas de concentração e dispersão e suas propriedades.

**5. Economia Brasileira:** Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização.

**6. Gestão Estratégica em Eventos:** ROI: resultados e tendências. Mensuração de indicadores. Controles e orçamentos. Avaliação e relatórios dos eventos.

**7. Sistemas de Informação e Recursos:** Noções de utilização do Sistema SEI (Manuais de uso da ferramenta SEI: Módulo I ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf)) e Módulo II ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI_out17.pdf))). Fundos de recursos públicos e privados, nacionais e internacionais.

**8. Eventos Audiovisuais e Culturais:** Organização e gestão de eventos audiovisuais e culturais, abrangendo desde a concepção até a execução e avaliação. Ferramentas e metodologias específicas para o planejamento e implementação eficaz de projetos no setor de eventos. Utilização de sistemas de avaliação de projetos, com foco na análise de impacto, retorno sobre investimento (ROI) e sustentabilidade.

## **GESTOR FINANCEIRO I**

### **Conhecimentos Específicos:**

Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio: conceito e componentes. Teoria das Contas: débito e crédito; Saldos. Lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balancete de verificação. Apuração de Resultados: receitas, despesas, lucro, prejuízo. Regimes de Apuração: caixa e competência. Provisões, Depreciação, Amortização e Exaustão. Operações Financeiras. Conciliação contábil. 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. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Contabilização dos principais fatos contábeis: Previsão de receita, fixação de despesa, descentralização de crédito, liberação financeira, realização de receita e despesa. Fechamento de fluxo de caixa diário, conciliações bancárias de contas correntes e de aplicações, fechamento de operações cambiais; Operações de crédito junto a instituições financeiras, aplicações financeiras em geral, seguros em geral. Balancete: características, conteúdo e forma. Legislação tributária: Retenções e recolhimentos federais; ISS e retenções. Noções de processos eletrônicos e uso da ferramenta SEI (Sistema Eletrônico de Informações). 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](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](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](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](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/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-I-SEI_out17.pdf)) e Módulo II ([https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Manual-M%C3%B3dulo-II-SEI\\_out17.pdf](https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wpcontent/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-de2013>) - 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).

## **GESTOR JURÍDICO I**

### **Conhecimentos Específicos:**

**Direito Constitucional:** 1. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 2. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. 3. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Municipal. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e

Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. 4. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. 5. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. 6. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Empregado Público. Licitação. Improbidade Administrativa.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Empregados públicos: Conceito e classificação. Servidores estatais: diferença entre servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Empregados públicos: conceito e regime jurídico. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores estatais. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade do empregado público. 6. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 7. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 8. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Lei Municipal nº 14.141/2006. 9. Licitações públicas. Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais); Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 10. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Lei Municipal nº 13.278/2002; Decreto Municipal nº 62.100/2022; Convênios administrativos. 11. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. 12. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. 13. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. 14. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11 e Decreto Municipal nº 53.623/2012.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 3. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 4. Prescrição e decadência. 5. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

**Direito Empresarial e Legislação Societária:** 1. Conceito de empresa e empresário, personalidade física e jurídica, capacidade civil e legislação societária. 2. A sociedade não personificada (em comum, em conta de participação), a sociedade personificada (sociedade empresária e simples, em nome coletivo, em comandita

simples, limitada, sociedade anônima, comandita por ações, cooperativas e coligadas), a administração societária e o contrato social. 3. Dissolução parcial ou total da sociedade, insolvência, recuperação empresarial, falência e liquidação. 4. Reorganização societária. 5. Estrutura e instrumentos administrativos das sociedades anônimas; Competências da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; Obrigações sociais; Lei Federal nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades Anônimas). 6. Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).

**Direito Financeiro e Orçamentário:** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. 4. Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. 5. Vedações constitucionais. 6. Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. 8. Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais.

**Direito do Trabalho:** 1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade da Administração Pública na terceirização. 7. Dissídios individuais e coletivos. 8. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017.

**Compliance e Governança:** 1. Compliance aplicada à gestão pública: Conceito, princípios e normas. Controle interno. Instrumentos de fiscalização; 2. Gestão de riscos no setor público: Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidades, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programas de auditoria; 3. Governança das empresas estatais de acordo com a Lei Federal nº 13.303/2016 e Decreto Municipal nº 58.093/2018; 4. Princípios gerais da proteção de dados. Lei Federal nº 13.709/2018.

**Normas Regulamentares da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. - Spcine:** 1. Competências e função social; Lei Municipal nº 15.929/2013. 2. Código de Conduta e Integridade (disponível no site da Spcine). Obrigações e deveres dos agentes da Spcine. 3. Regras disciplinares e demais aspectos de regulamentação funcional de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da empresa (disponível no site da Spcine).

## **SECRETÁRIO(A) I**

### **Conhecimentos Específicos**

**Secretariado:** Ética profissional. Atribuições diárias do secretário: rotina de trabalho, eficácia profissional e administração do tempo. Ambiente e particularidades do trabalho. Organização da agenda/calendário. Follow up/follow through. Atendimento telefônico. Qualidade no atendimento. Formas de atendimento. Comunicação pessoal – Comunicação impessoal – Comunicação verbal. Produção de textos tais como: mala direta; cartas; Produção de índices analíticos; Produção de documentos de cálculos com planilhas eletrônicas. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Administração de materiais. Administração de compras. Operações com almoxarifado. Organização de material no ambiente de trabalho. Noções de gestão ambiental. Organização do local de trabalho: Programa 5S. Motivação, iniciativa e atitudes positivas. Ergonomia. Eventos: conceitos e tipologia; planejamento e organização de eventos corporativos; orçamento; elaboração de convites; preparo da lista de convidados; procedimentos de recepção; preparo do ambiente e equipamentos. Cerimonial: histórico e tipificação; funções; técnicas; planejamento e organização; etiqueta e protocolo. Reuniões: tipos, objetivos e técnicas; planejamento e organização; agendamento; tipos de convocação; preparo de ambiente e equipamentos. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança. Qualidade e organização para o trabalho do secretário. **Redação Oficial:** Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição,

formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

**ANEXO III - 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 S.A. 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 número de documento oficial, acompanhado do respectivo nome social.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

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

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 S.A., 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 2024.

\_\_\_\_\_  
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 Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. 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-CAPC, 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-CAPC 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 2024.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato/declarante)

## ANEXO VI – DOS ENDEREÇOS

### - Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A.

Rua Líbero Badaró, nº 293 – 22º andar, conjunto 22B - Centro – São Paulo/SP – CEP 01009-907

Horário: dias úteis – 10 às 18 horas

Fone: (11) 3117-3100

Site: [www.spcine.com.br](http://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](http://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)
- 12) Carteira de Trabalho – página da foto e a próxima (cópia)

### FUNCIONÁRIOS CASADOS:

- 13) Certidão de casamento (xerox).

### FUNCIONÁRIOS QUE TEM FILHOS:

- 14) Certidão de nascimento de filhos ATÉ 24 ANOS (cópia).
- 15) Cartão de vacina (menor de 07 anos), (cópia).
- 16) Comprovante de frequência escolar (menor de 14 e maior de 07 anos), (cópia).

## ANEXO VIII – POLÍTICA DE REEMBOLSO DE PLANO DE SAÚDE

VALOR BASE PARA CÁLCULO DO REEMBOLSO - R\$		427,73	567,58	626,01	674,09	720,82	783,65	1.047,94	1.222,32	1.452,53	2.564,25	
Distribuição da Faixa Etária		0-18 anos	19-23 anos	24-28 anos	29-33 anos	34-38 anos	39-43 anos	44-48 anos	49-53 anos	54-58 anos	maior de 59 anos	
Faixa Salarial - Geral De	Participação da Empresa	VALORES MÁXIMOS PARA REEMBOLSO (Calculados sobre o Valor Base para Cálculo)										
R\$ 0,00	R\$ 4.245,33	80%	R\$ 342,19	R\$ 454,07	R\$ 500,81	R\$ 539,27	R\$ 576,66	R\$ 626,92	R\$ 838,35	R\$ 977,86	R\$ 1.162,02	R\$ 2.051,40

<b>R\$</b> <b>4.245,33</b>	<b>R\$</b> <b>6.030,02</b>	<b>75%</b>	R\$ 320,80	R\$ 425,69	R\$ 469,50	R\$ 505,57	R\$ 540,62	R\$ 587,74	R\$ 785,95	R\$ 916,74	R\$ 1.089,39	R\$ 1.923,19
<b>R\$</b> <b>6.030,02</b>	<b>R\$</b> <b>7.814,69</b>	<b>70%</b>	R\$ 299,41	R\$ 397,31	R\$ 438,20	R\$ 471,86	R\$ 504,58	R\$ 548,55	R\$ 733,56	R\$ 855,62	R\$ 1.016,77	R\$ 1.794,97
<b>R\$</b> <b>7.814,69</b>	<b>R\$</b> <b>11.567,57</b>	<b>65%</b>	R\$ 278,03	R\$ 368,93	R\$ 406,90	R\$ 438,16	R\$ 468,54	R\$ 509,37	R\$ 681,16	R\$ 794,51	R\$ 944,14	R\$ 1.666,76
<b>R\$</b> <b>11.567,57</b>	<b>R\$</b> <b>16.975,96</b>	<b>55%</b>	R\$ 235,25	R\$ 312,17	R\$ 344,30	R\$ 370,75	R\$ 396,45	R\$ 431,01	R\$ 576,37	R\$ 672,28	R\$ 798,89	R\$ 1.410,34
<b>R\$</b> <b>16.975,96</b>	<b>R\$</b> <b>21.093,55</b>	<b>50%</b>	R\$ 213,87	R\$ 283,79	R\$ 313,00	R\$ 337,05	R\$ 360,41	R\$ 391,82	R\$ 523,97	R\$ 611,16	R\$ 726,26	R\$ 1.282,12
<b>A partir de</b>	<b>R\$</b> <b>21.094,55</b>	<b>45%</b>	R\$ 192,48	R\$ 255,41	R\$ 281,70	R\$ 303,34	R\$ 324,37	R\$ 352,64	R\$ 471,57	R\$ 550,04	R\$ 653,64	R\$ 1.153,91

\*A política de reembolso poderá ser livremente alterada pela Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A., não constituindo qualquer direito adquirido por parte dos funcionários.

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

São Paulo, 29 de agosto de 2024.

\_\_\_\_\_  
Lyara Luisa de Oliveira Alvarenga  
Diretora Presidente  
**Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo**