Assinatura ILIMITADA 7.0 para concursos e OAB
COMPRE AGORA
GRAN CURSOS ONLINE

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO PARA VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 01, DE 03 DE JUNHO DE 2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de concurso público para vagas e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, com execução de responsabilidade do **Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC**.

1.2. Este Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e para a formação de cadastro de reserva, para o provimento de cargos da **Câmara Municipal de Franca – SP**, de acordo com as especificações, os quantitativos e a área de formação indicados no presente Edital.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. Integram o presente os seguintes Anexos:
Anexo I - Requerimento de Atendimento Especial;
Anexo II – Conteúdos Programáticos para Estudo;
Anexo III – Atribuições dos Cargos;
Anexo IV – Cronograma Previsto.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O Concurso de que trata este Edital será de cargos, vagas, requisitos, salário e a carga horária semanal, conforme a seguir:

Nível	Cargo	Vagas				Salário	CH	Requisitos
		Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Pessoas Negras	Total			
Fundamental	Motorista	1	-	-	1	R$ 2.145,43	40h	Certificado de Ensino Fundamental Completo, 03 (três) anos de experiência e CNH AB.
Médio	Assistente Contábil	-	-	-	CR	R$ 2.632,02	40h	Certificado de Nível Médio Completo; Certificado de Técnico em Contabilidade e Registro no CRC.
	Oficial Legislativo	-	-	-	CR	R$ 2.494,75	40h	Certificado de Nível Médio Completo.
	Recepcionista	-	-	-	CR	R$ 1.796,20	40h	Certificado de Nível Médio Completo.
	Telefonista	-	-	-	CR	R$ 1.935,85	30h	Certificado de Nível Médio Completo.
	Técnico em Manutenção de Hardware	-	-	-	CR	R$ 2.632,02	40h	Certificado de Nível Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
Superior	Advogado	-	-	-	CR	R$ 4.870,82	20h	Certificado de Nível Superior Completo em Direito Completo e Registro Profissional na OAB.
	Analista Legislativo	-	-	-	CR	R$ 4.870,82	40h	Certificado de Nível Superior Completo.
	Contador	-	-	-	CR	R$ 4.870,82	40h	Certificado de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.

CR = cadastro reserva; CH = carga horária semanal.

2.2. Às pessoas com **deficiência** é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei municipal nº 5.234/1999.

2.3. Às pessoas **negras** é assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei municipal nº 9.129/2022.

2.4. O regime jurídico dos cargos do concurso público objeto deste edital será o da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

2.5. Os cargos do presente Concurso Público serão regidos pela Resolução nº 473/2013, de aplicação aos servidores da Câmara Municipal de Franca, e suas alterações.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só será nomeado no cargo se atendidas todas as exigências a seguir descritas:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto; de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
c) estar quite com as obrigações eleitorais;
d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
g) não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames;
i) apresentar atestado médico, nos casos de candidatos com deficiência, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando, ainda, que estar apto a desenvolver as atribuições inerentes ao cargo, o que será comprovado nos exames médicos específicos;
j) não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do Artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
k) não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedido a nomeação nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos, garantido o contraditório e a ampla defesa;
l) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
m) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
n) ser aprovado no presente concurso público e possuir os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2.1 deste Edital;
o) atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

3.2. O candidato que não atender, no ato da admissão, aos requisitos deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e possibilitando a convocação do próximo candidato na lista de classificação, a critério da Câmara Municipal de Franca.

4. DA RESERVA DE VAGAS

4.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, na forma da Lei municipal nº 5.234/1999, na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 13.146/2015 e do Decreto nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto nº 9.546/2018.

4.1.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.

4.1.2. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal de Franca.

4.1.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.1.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.1.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
a) informar se possui deficiência;
b) selecionar o tipo de deficiência;
c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

4.1.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:
a) comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
b) laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem
como a provável causa da deficiência;
c) requerimento de **Atendimento Especial (Anexo I)**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

4.1.6.1. Os candidatos com deficiência deverão fazer ***o envio eletrônico***, via link específico no site do IBFC - www.ibfc.org.br, **na aba "Editais e Publicações Oficiais"** dos documentos comprobatórios elencados no item 4.1.6, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV,** conforme orientações a seguir:
a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
b) caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
c) para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
d) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

4.1.6.2. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

4.1.7. O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 4.1.6. e 4.1.6.1. deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.1.9. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

4.1.10. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.1.11. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, após homologação do concurso, submeter-se à perícia médica em junta médica da Câmara Municipal de Franca.

4.1.12. As vagas reservadas neste Edital que não forem providas por falta de inscrição, neste Concurso, de candidatos na condição de pessoa com deficiência ou por não aprovação desses candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a classificação geral (ampla concorrência).

4.1.13. O candidato com deficiência, se classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

4.1.14. O candidato não considerado pessoa com deficiência pela junta médica, perderá o direito às vagas reservadas e será eliminado deste Concurso Público, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, pela qual passará a concorrer.

4.1.14.1. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Concurso Público.

4.1.15. Após a admissão do candidato com deficiência**,** esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

4.1.16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
d) não fizer o envio eletrônico dos documentos, conforme itens 4.1.6 e 4.1.6.1 deste Edital;
e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio login;
g) enviar documentação em desacordo com este Edital.

4.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS NEGROS:

4.2.1. Às pessoas **negras** é assegurado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei municipal nº 9.129/2022.

4.2.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

4.2.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.2.4. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.2.5. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.2.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.2.7. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.2.8. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.2.9. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.2.10. A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.2.11. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e ficarão registradas em sua ficha de inscrição do Concurso Público.

4.2.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos negros participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. A etapa do concurso público está descrita no quadro a seguir:

Etapa	Caráter
Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório

5.2. A **Prova Objetiva** será realizada na cidade de **Franca/SP**.

5.2.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3. Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no certame.

5.4. Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

6.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará:
a) o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para contratação e submeter-se aos exames médicos para contratação;
b) o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame.

6.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da taxa de inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

6.1.3. As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

6.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes na ficha de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

6.1.5. No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição, sob as penas da lei.

6.1.5.1. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

6.1.6. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

6.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

6.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá optar somente por um cargo que vai concorrer, conforme previsto no item 2.1 deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração do cargo após efetivação da inscrição.

6.1.8.1. O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

6.1.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

6.2.1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, **na aba "Inscrição e 2ª via do Boleto"** e encontrar-se-ão abertas no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV.**

6.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
d) O candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o prazo de pagamento **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

6.2.3. O valor da taxa de inscrição será de **R$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de Nível Fundamentel, R$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio/Técnico e R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior.**

6.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

6.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

6.2.6. A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis por inscrições ou solicitações de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

6.2.7. A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição ou deferimento na solicitação da isenção.

6.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará na não efetivação da inscrição.

6.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado ou requerimento deferido na solicitação da isenção.

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

6.2.11. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição e/ou da solicitação de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

6.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

6.3.1. Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no site do IBFC - www.ibfc.org.br, **na aba "Inscrição e 2ª via do Boleto",** no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, no qual deverá se enquadrar na seguinte condição:

6.3.1.1. Lei Municipal nº 8.229/2015: doadores regulares de sangue, deverão enviar eletrônicamante os seguintes documentos:
a) documento de identidade;
b) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município em que faz a doação, constando, pelo menos, **03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses.**

6.3.2. Para comprovar as condições do item 6.3.1.1, o candidato deverá fazer o envio eletrônico, via link específico no site do IBFC - www.ibfc.org.br, **na aba "Editais e Publicações Oficiais**", no período indicado no **Cronograma Previsto – Anexo IV**, dos documentos comprobatórios de isenção de sua escolha, conforme orientações a seguir:
a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, **PDF, JPEG, JPG ou PNG** com o **tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo**;
b) caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
c) para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
d) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

6.3.3. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
d) não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio *login*;
g) realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

6.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

6.3.5. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

6.3.6. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3.7. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

6.3.8. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

6.3.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

6.3.10. Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

6.3.11. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no site do IBFC - www.ibfc.org.br, **na aba "Situação da Inscrição e Correção Cadastral",** na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV.**

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. Das lactantes:

7.1.1. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante.

7.1.2. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

7.1.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.1.4. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

7.1.5. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

7.1.6. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.1.7. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.1.8. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.2. Da Função de Jurado:

7.2.1. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado,** no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição e fazer o ***envio eletrônico,*** conforme o item 7.5, de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário, como um dos critérios de desempate, conforme alínea "e" dos itens 12.3.1 e 12.3.2.

7.3. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):

7.3.1. O candidato **Travesti ou Transexual** (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, que desejar ser atendido pelo **Nome Social** durante a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato **deverá fazer o *envio eletrônico*** de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.5.

7.4. Das outras condições:

7.4.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o ***envio eletrônico***, conforme item 7.5, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo I** - **Requerimento de Atendimento Especial,** conforme condições a seguir:
a) Prova Ampliada: impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;
b) Prova em Braile: prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;
c) Auxílio Ledor: serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
d) Auxílio Transcrição: para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;
f) Sala Separada: sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;
g) Acesso Fácil: local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida;
h) Tempo Adicional: a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

7.4.2. O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I**, nos moldes do item 7.5. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

7.4.3. O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico concurso@ibfc.org.br tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para o atendimento especial.

7.4.3.1. O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

7.4.4. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para comunicar a situação ao IBFC previamente, nos moldes do item 7.5.

7.4.4.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.5. Dos *envios eletrônicos* dos documentos:

7.5.1. O candidato que solicitou atendimento especial em um dos itens **7.2 (Função de Jurado), 7.3 (Nome Social - Travesti ou Transexual), 7.4 (Das outras condições)** deverá fazer o ***envio eletrônico***, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – www.ibfc.org.br, **na aba "Editais e Publicações Oficiais"**, dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, conforme orientações a seguir:
a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
b) caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
c) para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
d) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

7.5.2. O fornecimento do laudo médico e o Anexo I é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6. A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Concurso Público.

7.7. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

7.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.9. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.10. O resultado da análise do atendimento especial será divulgado no site do IBFC - www.ibfc.org.br, **na aba "Situação da Inscrição e Correção Cadastral",** na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV.**

8. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL

8.1. O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Atendimento Especial)**, será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br**, na aba "Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV.**

8.2. Os eventuais erros de digitação verificados no comprovante de inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br**, na aba "Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, **no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV.**

8.2.1. O candidato que perder o prazo de correção de dados cadastrais previsto acima poderá, **até o 3º (terceiro) dia após a aplicação da Prova Objetiva,** no período **das 10h do primeiro dia às 17h do terceiro dia**, corrigir seus dados.

8.2.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos dos itens 8.2 e 8.2.1 deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.3. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

8.4. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Nível	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Fundamental e Médio	Língua Portuguesa	10	1,2	12	**15 pontos (50%)**
	Raciocínio Lógico	10	0,8	8	
	Noções de Informática	10	1	10	
		30		**30**	

Nível	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Técnico e Superior	Língua Portuguesa	10	1,2	12	**30 pontos (50%)**
	Raciocínio Lógico	5	0,8	4	
	Noções de Informática	5	0,8	4	
	Específicas	20	2	40	
		40		**60**	

9.2. A **Prova Objetiva** de múltipla escolha, será distribuída pelos conhecimentos e disciplinas do item 9.1, conforme conteúdo programático constante do **Anexo II** deste Edital, sendo que cada questão conterá 04 (quatro) alternativas e apenas 1 (uma) correta.

9.3. Será considerado **APROVADO** na **Prova Objetiva** o candidato que obtiver o **mínimo de pontos exigido**, nos termos do item 9.1

9.4. O candidato que não for **APROVADO** na **Prova Objetiva,** nos termos do item 9.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

9.5. O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br**, na aba "Provas e Gabaritos"**, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova. O caderno de questões da prova objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

9.6. O **resultado da Prova Objetiva e a Folha de Respostas do Candidato** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br**, na aba "Resultados".** A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal do resultado da prova objetiva.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será realizada na cidade de de **Franca/SP** na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

10.2. A duração da Prova **será de 03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas.

10.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, **na aba "Local de Prova"**, na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

10.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC conforme o item 10.3.

10.5. Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

10.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas**.

10.6.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.

10.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.6.3. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.6.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Concurso Público.

10.6.5. O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e consequentemente eliminado deste Concurso Público.

10.6.6. Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espaço físico determinados pelo IBFC.

10.6.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

10.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

10.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.9. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência o candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

10.10. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

10.10.1. A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

10.10.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

10.12. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

10.13. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, portar arma de fogo ou qualquer outro tipo de arma, mesmo que possua porte, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook, ipod, tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

10.14.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

10.14.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

10.14.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.14.4. É vedado o ingresso de candidato no local/sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetos.

10.14.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

10.15. O IBFC recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

10.16. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

10.17. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

10.18. O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.

10.19. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.

10.20. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.

10.21. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.

10.22. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

10.23. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

10.24. As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.25. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início das provas, desde que acompanhado de um/uma Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.26. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.27. Somente será permitido ao candidato se retirar definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

10.27.1. O candidato **poderá levar seu Caderno de Questões** somente **após transcorrido o tempo de 2 (duas) horas de seu início.** Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

10.27.2. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.27, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.28. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1.5 deste Edital.

10.29. Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

10.30. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

10.31. O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização das provas.

10.32. Será eliminado o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.6 deste Edital;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.27 deste Edital;
e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman, notebook, palm-top, ipod, tablet,* agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
i) não devolver a Folha de Respostas conforme o item 10.27 deste Edital;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
k) ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção do item 10.27.1;
l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
n) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC;
v) portar arma de fogo ou qualquer outro tipo de arma no ambiente de provas, mesmo que possua o porte;

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto às seguintes situações:
a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
b) indeferimento da inscrição;
c) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
d) resultado e classificação preliminar da prova objetiva.

11.1.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** no horário das **10h do primeiro dia às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

11.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.

11.2. Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, **na aba "Recursos"** e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

11.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado automaticamente recurso enviado fora do prazo.

11.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:
a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
b) nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea "c" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5. Serão indeferidos os recursos que:
a) não estiverem devidamente fundamentados;
b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
f) apresentarem contra terceiros;
g) apresentarem em coletivo;
h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
i) encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online".

11.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

11.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9. No que se refere ao item 11.1, alínea "c" e "d", se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.10. Na ocorrência do disposto nos itens 11.7, 11.8 e 11.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

11.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

11.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.13. O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, **na aba "Resultados"**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital.

12.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual à soma dos pontos obtidos nas provas, que definirá a classificação em ordem decrescente, observado o cargo para os quais se inscreveram.

12.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

12.3.1. Para os cargos de Nível Fundamental e Nível Médio:
a) idade igual ou superior a 60 anos (Lei federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso), até a data da prova objetiva;
b) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
c) maior nota na disciplina de raciocínio lógico;
d) maior idade, considerando dia, mês e ano;
e) exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, conforme o item 7.2 deste Edital.

12.3.2. Para os cargos de Nível Técnico e Superior:
a) idade igual ou superior a 60 anos (Lei federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso), até a data da prova objetiva;
b) maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
c) maior nota na disciplina de língua portuguesa;

d) maior idade, considerando dia, mês e ano;
e) exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, conforme o item 7.2 deste Edital.

12.4. Permanecendo o empate após os critérios utilizados no item 12.3 deste Edital será realizado sorteio público para desempate entre os candidatos envolvidos.

12.5. O resultado final deste Concurso Público será feito em 3 (três) listas, observado o cargo, a saber:
a) resultado final, por cargo **(ampla concorrência)** de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas condições de pessoa com deficiência e negros;
b) resultado final por cargo dos candidatos aprovados nas condições de **negros**;
c) resultado final por cargo dos candidatos aprovados nas condições de **deficiente**.

12.6. O **resultado final deste Concurso Público** será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado via internet, nos endereços eletrônicos da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA - https://franca.sp.leg.br/pt-br e do IBFC - www.ibfc.org.br.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos serão convocados conforme a necessidade da Câmara Municipal de Franca, dentro do prazo de validade do concurso, e obedecerão rigorosamente a ordem de classificação da homologação do resultado final.

13.2. A contração do candidato ficará condicionada à classificação e aprovação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público.

13.2.1. A convocação para a contratação será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Franca https://franca.sp.leg.br/pt-br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.3. O candidato aprovado no concurso público, quando convocado para a admissão e efetivo exercício do cargo, será submetido a exame médico admissional para avaliação de sua capacidade física e mental a ser constatada por junta médica oficial, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

13.4. A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, devendo ser observado o seguinte:

13.4.1. A primeira vaga será do primeiro classificado da lista geral, a segunda vaga será do primeiro classificado da lista especial de pessoas com deficiência e a terceira vaga será do primeiro classificado da lista de candidatos negros, desde que respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade previstos no item acima.

13.5. Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

13.6. Os candidatos aprovados e convocados para a contratação, deverão apresentar original dos documentos discriminados a seguir:
a) Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
g) Comprovante de endereço;
h) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR/PF (imposto de renda);
i) Declaração se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o
k) Diploma ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
l) Comprovante de regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
m) Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
n) 1 (uma) foto 3 x 4 (recente e colorida);
o) Carteira de Habilitação, se for o caso;
p) Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública.

13.7. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de convocação será considerado como desistente.

13.8. O não atendimento aos requisitos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao Concurso Público implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos do IBFC – www.ibfc.org.br, da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA - https://franca.sp.leg.br/pt-br e/ou no Diário Oficial do Município.

14.2. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

14.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br.

14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

14.5. O IBFC e a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.6. Não serão fornecidas provas relativas a Seleções anteriores.

14.7. Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.8. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.9. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 14.8 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

14.10. O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto ao CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA.

14.10.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

14.10.2. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para o CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA.

14.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) endereço residencial de difícil acesso;
d) correspondência devolvida por razões diversas;
e) correspondência recebida por terceiros.

14.12. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

14.13. O IBFC e a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.14. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

14.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, no que tange à realização deste Concurso Público.

14.16. A legislação com entrada em vigor, após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste edital.

14.17. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9h às 17h.

14.18. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Claudinei da Rocha Cordeiro
Presidente da Câmara Municipal de Franca

ANEXO I – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO PARA VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

Eu,_____,

inscrito para o cargo de _____, sob o nº de inscrição_____,

documento de identidade nº _____ e CPF nº_____, venho solicitar as condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA/SP**, conforme a seguir:

Atendimento Especial	Marque um (X) na solicitação
a) Prova Ampliada: impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual.	
b) Prova em Braile: prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual.	
c) Auxílio Ledor: serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia	
d) Auxílio Transcrição: para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas.	
e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdo e mudo.	
f) Sala Separada: sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas.	
g) Acesso Fácil: local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida.	
h) Tempo Adicional: a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.	
i) Outras solicitações:	

Local/Data:_____

_____
Assinatura do candidato

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ESTUDO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia. 4. Acentuação. 5. Morfologia. 6. Uso do sinal de crase. 7. Sintaxe. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal.

RACIOCÍNIO LÓGICO:
1. Noções de Lógica. 2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. 3. Lógica da argumentação. 4. Tipos de Raciocínio. 5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas Simples e compostas. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Sistema Operacional e Software; 5. Correios Eletrônicos; 6. Pacote Microsoft Office.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO:
1. Noções de Lógica. 2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. 3. Lógica da argumentação. 4. Tipos de Raciocínio. 5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas Simples e compostas. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Sistema Operacional e Software; 5. Correios Eletrônicos; 6. Programa Antivírus e Firewall; 7. Editores de Apresentação; 8. Editores de Planilhas; 9. Editores de Texto; 10. Extensão de Arquivo; 11. Teclas de Atalho; 12. Pacote Microsoft Office.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE CONTÁBIL:
1. Princípios fundamentais de contabilidade; 2. Normas brasileiras de contabilidade; 3. Noções de administração pública; 4. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública; 5. Estágios da despesa pública; 6. Classificação institucional, funcional e programática; 7. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas; 8. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária; 9. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais; 10. Operações contábeis. Legislação tributária referente a retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros; 11. Ética Profissional.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE HARDWARE:
1. Instalação de sistemas operacionais e outros softwares básicos. 2. Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída) e software. 3. Manutenção de micros e periféricos. 4. Suporte em softwares básicos. 5. Mídias para armazenamento de dados. 6. Conceitos gerais de sistemas operacionais. 7. Manipulação de Sistemas de Arquivo. 8. Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns. 9. Estrutura de diretórios, caminhos, atalhos e segurança. 10. Operações sobre arquivos e diretórios. 11. Uso de redes: tipos, classificação, componentes, arquitetura e cabeamento, equipamentos de redes, segurança e desempenho de redes, e ferramentas tecnológicas. 12. Ferramentas de Automação de Escritório. 13. Correio eletrônico, editores de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações. 14. Segurança de informações. 15. Noções de Banco de dados (Access; Intranet). 16. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO:
1. Noções de Lógica. 2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. 3. Lógica da argumentação. 4. Tipos de Raciocínio. 5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas Simples e compostas. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Sistema Operacional e Software; 5. Correios Eletrônicos; 6. Programa Antivírus e Firewall; 7. Editores de Apresentação; 8. Editores de Planilhas; 9. Editores de Texto; 10. Extensão de Arquivo; 11. Teclas de Atalho; 12. Pacote Microsoft Office.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO:
1. Direito Administrativo: Conceituação, objeto, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Poderes da Administração Pública. Bens Públicos. Serviços Públicos. Agentes Públicos. Licitações e Contratos administrativos. Desapropriação. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Organização Administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; **2. Direito Constitucional**: Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. Poder constituinte. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração pública. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: composição e atribuições. O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios. Processo Legislativo. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública. Controle da Constitucionalidade. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. Ordem Econômica e Financeira. Ordem social. Remédios Constitucionais. Mandado de Segurança. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Injunção. Ação Popular. Ação Civil Pública; **3. Direito do Trabalho:** Fontes do Direito do Trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Jornada de trabalho e descanso. Salário-mínimo. Férias. Salário e remuneração. FGTS. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito Coletivo do Trabalho; **4. Direito Processual do Trabalho**: Provas, recursos e ação rescisória no Processo do Trabalho. Processo de execução. Prescrição e decadência no Processo do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Organização da Justiça do Trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Comissão de Conciliação Prévia nos dissídios individuais. Dissídios coletivos. Da instituição sindical. Processo de multas administrativas; **5. Direito Civil**: Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Obrigações. Contratos. Responsabilidade Civil. Posse, propriedade e direitos reais; **6. Direito Processual Civil**: Jurisdição e Ação. Processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Partes e Procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do réu. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença e coisa julgada. Liquidação e Cumprimento de Sentença. Execução. Recursos. Ação rescisória. Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. **7. Direito Penal:** 1. Crimes contra a pessoa: 1.1 Dos Crimes contra a Vida. 2. Crimes contra o patrimônio. 3. Crimes contra a Administração Pública. 4. Abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019). 5. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990). 6. Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210/84). 7. Legislação penal especial: crime organizado (Lei nº 9.034/95), crimes ambientais (Lei nº 9.605/98). 8. Estatuto do desarmamento (Lei nº 10.826/03 e Decreto nº 5.123/04). 9. Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90 e modificações posteriores). 10. Crimes falenciais (Lei nº 11. 101/05). 11. Lei de tortura (Lei nº 9.455/97). 12. Lei de drogas (Lei nº 11.343/06). 13. Lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/98). 14. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº 7.716/89). 15. Crimes de licitação (Lei nº 8.666/93). 16. Estatuto do idoso (Lei nº 10.741/03). 17. Crime de corrupção de menores (Lei nº 2.252/54). 18. Violência doméstica (Lei nº 11.340/06). 19. Crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

ANALISTA LEGISLATIVO:
1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Noções de Direito Financeiro. 4. Princípios que regem a Administração Pública 5. Atos Administrativos: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos.

Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. 6. Ética do Servidor na Administração Pública. 7. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa. 8. Legislação Municipal, Processo e Poder Legislativo. 9. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 10. Administração e Políticas Públicas. 11. Administração Financeira e Orçamentária Pública. 12. Licitações e Contratos Administrativos: (Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 14.133/21). 13. Controle Externo e Interno. 14. Finanças Públicas. 15. Esferas de poder administrativo. 16. Noções de Redação Oficial. 17. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

CONTADOR:
1. Contabilidade Geral e Avançada: Lei n. 6.404/76, suas alterações e legislação complementar. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. **2. Contabilidade de Custos**: Avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa física e jurídica. IRRF. ICMS. PASEP. COFINS. **3. Contabilidade Pública**: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Registros contábeis de operações. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Controladoria. Auditoria. **4. Administração Financeira e Orçamentária**: Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação, Ciclo Orçamentário, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa: Conceito e Finalidade. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Fundos Especiais. Lei de Responsabilidade Fiscal: Endividamento, Limites e Transparência, Fiscalização, Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Contabilidade Pública. **5. Licitações e Contratos Administrativos**: (Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 14.133/21).

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO:
Descrição sintética: Subordina-se ao Diretor-Geral, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Destina-se a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal de Franca e atender aos Vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Departamentos da Câmara.
Atribuições típicas: Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Franca, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas; Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos órgãos administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Estado de São Paulo, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara; Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, ao Vereadores e aos Departamentos nas questões submetidas ao seu exame; Análise e parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados; Responder, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara; Redigir e elaborar proposições legislativas; Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame; Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas; Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade; Dar orientação jurídica parlamentar aos gabinetes dos Srs. Vereadores; Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres; e - executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.

ANALISTA LEGISLATIVO:
Descrição sintética: Subordina-se à Direção Geral, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Destinam-se a prestar assessoria técnica à Presidência, aos Vereadores, à Mesa Diretora e às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara Municipal de Franca com atividades voltadas para a área legislativa, desempenham seus serviços junto aos Gabinetes dos Vereadores, da Presidência e ao Plenário, sob supervisão direta dos Vereadores e da Presidência.

Atribuições típicas: Elaborar estudos e pesquisas, consultas e trabalhos, com base com base na legislação pertinente; Consultar matérias relativas aos termos das proposições dos Vereadores, para deliberação do Plenário; Participar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; Elaborar exposições de motivos de cunho legislativo e administrativo; Realizar trabalhos de redação e digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, certidões, circulares, instruções, contratos, avisos, termos de homologação, comunicados, convocações, editais, pareceres, proposições legislativas (projetos de lei, resolução, decreto legislativo, substitutivo, emendas, requerimentos, indicações, moções, etc.), autógrafos, e outros expedientes: preparar e revisar a correspondência oficial; Revisar pronunciamentos e proposições legislativas; Executar procedimentos relativos ao controle de prazos dos autógrafos e do processo legislativo; Elaborar proposições legislativas e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos; Secretariar comissões legislativas e permanentes auxiliando em todas as suas atividades, para atender ao que estabelece o Regimento Interno; Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos, na tomada de depoimentos e em todas as suas atividades; Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; Expedir ofícios, requerimentos, moções, indicações e demais atos legislativos, encaminhando-os e controlando o cumprimento dos prazos; Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos; Promover ou auxiliar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário, bem como redação de atas e revisão e digitação dos pronunciamentos; Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo manifestações e despachos, quando solicitado; Participar de grupos de trabalho e reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Operar sistemas eletrônicos e de informática em geral para automação e informatização dos serviços da Câmara; Executar pesquisas diversas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade, dar orientação e atendimentos aos gabinetes dos Srs. Vereadores; Atender à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores; auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, para o bom andamentos dos trabalhos; Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e de acordo com determinação superior

ASSISTENTE CONTÁBIL:
Descrição sintética: Subordina-se ao superior imediato, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Destina-se a executar, sob supervisão direta, tarefas de contabilização financeira das atividades da Câmara Municipal de Franca.
Atribuições típicas: Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Franca, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Proceder e auxiliar em todas as tarefas de escrituração contábil-financeira; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; Orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo; Operar sistemas eletrônicos e de informática em geral para automação e informatização dos serviços da Câmara e realizar digitação de dados em terminais; Atender à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior e compatíveis com sua especialização profissional.

CONTADOR:
Descrição sintética: Subordina-se à Direção Geral, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Destina-se a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal de Franca.
Atribuições típicas: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessários; Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas; Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder a análise econômica-financeira e patrimonial; Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de

resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas; Acompanhar a execução orçamentária do Município, para prestar assessoria técnica aos Vereadores e à Câmara Municipal na sua função fiscalizadora; Apresentar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Município; Coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento da Câmara; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização; Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; Zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor pertinente à contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101, de 14/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua formação acadêmica.

MOTORISTA:
Descrição sintética: Subordina-se ao Chefe do Setor de Logística, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Compreende os cargos que se destinam a executar os serviços de transporte e condução de veículos da Câmara Municipal, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas: Dirigir os veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e volumes da Câmara Municipal; Possuir conhecimentos das rodovias de ligação do Estado e experiência no trânsito da Capital de São Paulo; Zelar pela conservação dos veículos; Vistoriar, os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de sua utilização; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Controlar e orientar o embarque e desembarque e a carga e descarga, para evitar, acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências envolvendo a utilização do veículo, afim de manter, a boa organização e controle da administração; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após sua utilização, em local apropriado previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Possuir habilitação de motocicleta para condução desse tipo de veículo; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.

OFICIAL LEGISLATIVO:
Descrição sintética: Subordina-se ao superior imediato, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Destina-se a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal de Franca.
Atribuições típicas: Redigir minutas de documentos, relatórios, pareceres e documentos similares; Redigir projetos de lei, resoluções, decretos, autógrafos, atos da Mesa e da Presidência, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências e outros documentos significativos para o órgão; Acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas; Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; Transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta ou software adequado para este fim; Coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas, autógrafos e demais documentos de sua competência; Pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; Organizar e responder pela guarda dos Livros de normas legais, e demais documentos legislativos, providenciando o encadernamento quando necessários; Encaminhar, em momento oportuno, para o arquivo da Câmara, os livros, projetos, procedimentos e demais documentos, mantendo relação organizada e atualizada dos referidos documentos. Organizar, protocolar e autuar os documentos recebidos, vistando, numerando, rubricando, certificando a abertura e encerramento de volumes, bem como outras ocorrências pertinentes; Manter as fichas de cargas organizadas e atualizadas; Organizar os documentos em arquivo, mantendo-os em ordem e facilitando o seu acesso; Atender telefone, anotar recados, scannear documentos e enviar fax; Organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal; Selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; Organizar o expediente recebido e expedido pela Câmara; Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais; Adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara; Fazer, sob supervisão, o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a execução do inventário anual destes bens; Acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais; Auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais; Preparar mala direta para envio de correspondência; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Operar microcomputador, utilizando programas

básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA:
Descrição sintética: Subordina-se ao Departamento Administrativo, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Compreende as atividades destinadas aos serviços de recepção da Câmara Municipal.
Atribuições típicas: Recepcionar visitantes e o público em geral; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Auxiliar nas tarefas simples de escritório, arquivando, subscrevendo envelopes, executando serviços de xerox, digitação para facilitar o andamento dos serviços administrativos; Operar micros e terminais de computadores; Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; Operar máquinas copiadoras e calculadoras; Coletar dados e realizar pesquisas; Atender a outros serviços da Câmara quando for determinado pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE:
Descrição sintética: Subordina-se diretamente à Direção Geral, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Destina-se a tarefas de natureza técnica, sob supervisão direta, e a atender aos Vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Departamentos da Câmara Municipal, na área de sua competência.
Atribuições típicas: Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam suprir às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara Municipal; Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Câmara Municipal; Colaborar no levantamento das necessidades de treinamento, no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, de acordo com a orientação recebida; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal; Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados; Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas; Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara Municipal; Identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário; Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara Municipal, controlando o estoque de peças de reposição; Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados; Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros; Preparar relatórios e laudos técnicos, e orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados; Elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais, e definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas; Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros; Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional; Documentar os programas codificados, bem como as alterações realizadas; organizar os serviços da rede de computadores; e orientar e administrar o desenvolvimento de sites de Internet e intranet, incluindo o desenvolvimento de páginas e administração dos servidores; Assessorar a operação dos equipamentos de informática da TV Câmara; Providenciar a seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara, bem como a análise para o desenvolvimento de sistemas a serem processados; Executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA:
Descrição sintética: Subordina-se ao Departamento Administrativo, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Destina-se a operar os equipamentos e executar os serviços de telefonia da Câmara Municipal de Franca.
Atribuições típicas: Identificar-se (nome do atendente); Saudar o interlocutor; Interpretar necessidades do interlocutor; Anotar e transmitir recados; Transferir chamadas internas e externas; Registrar pendências de informações; Encaminhar reclamações ao superior; Retornar contato com cliente; Informar sobre eventos, cursos, processos seletivos, ramais, telefones internos, horário de atendimento; Operar PABX; Operar e atender a linha DDG 0800; Cadastrar números de telefones; Manter controle e registros de chamadas e interurbanos; Verificar os defeitos dos ramais e da mesa de operações, providenciando seu imediato reparo; Organizar e manter atualizada a relação de números de telefones de maior interesse da unidade de trabalho; Zelar pelo material e equipamentos de uso diário; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e do IBFC.

Item	Atividades	Datas e Horários
1	**Publicação do Edital**	**03/06/2022**
2	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição e upload da documentação	das 10h do dia 06/06 até às 17h do dia 08/06/2022
3	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	17/06/2022
4	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	das 10h do dia 20/06 até às 17h do dia 21/06/2022
5	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	24/06/2022
6	**Período das inscrições**	das 10h do dia 06/06 até às 23h do dia 04/07/2022
7	Período para *upload* dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)	das 10h do dia 06/06 até às 23h do dia 04/07/2022
8	Data limite de pagamento das inscrições	05/07/2022
9	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 10h do dia 05/07 até às 17h do dia 07/07/2022
10	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Atendimento Especial)	18/07/2022
11	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Atendimento Especial)	das 10h do dia 19/07 até às 17h do dia 20/07/2022
12	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Atendimento Especial)	29/07/2022
13	**Convocação - Prova Objetiva**	**29/07/2022**
14	Divulgação dos locais de provas no site do IBFC	01/08/2022
15	**Realização - Prova Objetiva**	**07/08/2022**