

**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA**

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 01/2016**

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, Estado de São Paulo, torna público que fará realizar, o Concurso Público para formação de cadastro de reserva de empregos públicos, conforme legislação vigente e normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

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

**1.2.** O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso.

**1.3.** O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo I** deste Edital.

**1.4.** Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo II** deste Edital.

**1.5.** As atribuições básicas dos cargos constam do **Anexo III** deste Edital.

**1.6.** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

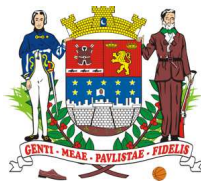
**1.7.** O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter Eliminatório e Classificatório.

**2. DOS CARGOS**

---

**2.1.** Os cargos, os requisitos, a carga horária semanal de trabalho e o vencimento, são os estabelecidos no quadro abaixo.

Cargo	VAGAS		Vencimento	CH	Requisitos Mínimos
	AC	PCD			
Motorista	CR	CR	R\$ 1.689,86	40h	Nível Médio Completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria "C".
Oficial legislativo	CR	CR	R\$ 1.964,99	40h	Nível Médio Completo.
Recepcionista	CR	CR	R\$ 1.414,77	40h	Nível Médio Completo.
Telefonista	CR	CR	R\$ 1.524,78	30h	Nível Médio Completo.
Técnico em Contabilidade	CR	CR	R\$ 2.073,12	40h	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade com registro no conselho de Classe.
Técnico em Manutenção em Hardware	CR	CR	R\$ 2.073,12	40h	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
Analista Legislativo	CR	CR	R\$ 3.836,53	40h	Nível Superior Completo.
Advogado	CR	CR	R\$ 3.836,53	20h	Nível Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Contador	CR	CR	R\$ 3.836,53	40h	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C.



## **LEGENDA:**

AC = Ampla Concorrência;  
PCD = Pessoas com Deficiência;  
CH = Carga Horária;  
CR = Cadastro de Reserva.

**2.2.** Além do vencimento mensal descrito para o cargo, serão oferecidos benefícios previstos em leis municipais específicas.

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

**2.4.** 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 BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO**

---

**3.1.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só será contratado no cargo se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- 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)** estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- c)** estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- d)** não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os costumes de acordo com a legislação vigente, apresentando as correspondentes certidões negativas;
- e)** ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Câmara Municipal de Franca;
- f)** ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- g)** ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho e Psicólogo, credenciados pela Câmara Municipal de Franca;
- h)** não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- i)** comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- j)** possuir os requisitos mínimos de acordo com o quadro de vagas;
- k)** atender a todas as exigências estabelecidas deste Edital.

**3.2.** A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

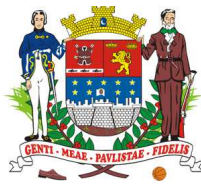
## **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

### **4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**4.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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



**4.1.3.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção 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 empregos pretendidos fornecidos pelo candidato.

**4.1.4.** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico 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.

**4.1.5.** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

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

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

**4.1.8.** No ato da inscrição, o candidato deverá inscrever-se **somente para um cargo**, conforme quadro de vagas do item 2.1 deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de **cargo** após efetivação da inscrição.

**4.1.9.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**4.1.9.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:**

**a)** será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

**b)** para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

**4.1.10.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

## **4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**4.2.1.** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e encontrar-se-ão abertas a partir da **00:00h do dia 26/04/2016 até às 23h59min do dia 24/05/2016**, sendo o dia **25/05/2016** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

**4.2.2.** 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;

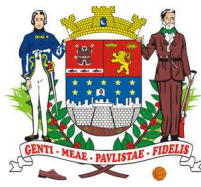
**b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

**c)** imprimir o boleto **do Banco Santander** e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

**d)** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**4.2.3.** O valor de inscrição será de **R\$ 35,00 para o Nível Médio e Técnico, e R\$ 55,00 para o Nível Superior.**

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



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

**4.2.6.** A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos 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.

**4.2.7.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

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

**4.2.9.** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

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

**4.2.11.** A partir de **31/05/2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) através das **inscrições efetivadas**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17** horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

**4.2.12.** Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso Público, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

**4.2.12.1.** O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia após aplicação das Provas Objetivas.

**4.2.12.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

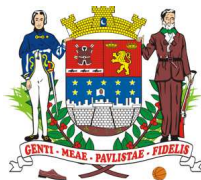
**4.2.13.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

### **4.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**4.3.1.** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, via Internet, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) no período da **00h00 do dia 26/04/2016 até às 23h59min do dia 28/04/2016**, observado o horário de Brasília, no qual deverá se enquadrar na seguinte condição:

a) Ser Doador de Sangue nos termos da Lei Municipal nº 8.229/2015.

**4.3.2.** Para comprovar a situação prevista no subitem 4.3.1 alínea "a", o candidato deverá ter **doador sangue 3 (três) vezes nos últimos 12 (doze) meses** para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município.



**4.3.2.1.** Para a comprovação da situação referida no item 4.3.2, é necessário a remessa de cópia simples dos seguintes documentos:

- a) cópia da solicitação da isenção realizada pelo site;
- b) documento de identidade;
- c) documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e da data em que foram realizadas;

**4.3.3.** O doador de sangue para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Encaminhar o comprovante de solicitação de isenção realizado através do endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e as documentações citadas nos subitens 4.3.2.1 deste Edital, via SEDEX, correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregar pessoalmente ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020.

b) O envelope deverá conter a referência **“Isenção – Doador de Sangue”** e ser postado ou entregue **até o dia 29/04/2016**.

**4.3.4.** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o formulário eletrônico de inscrição;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos;
- e) não observar prazos para entrega dos documentos.

**4.3.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição previsto neste Edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.3.6.** 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.

**4.3.7.** Encerrado o prazo de entrega de documentos, não será permitida a complementação da documentação.

**4.3.8.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

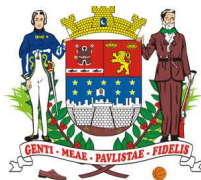
**4.3.9.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data prevista de **09/05/2016**, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento.

**4.3.10.** 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.

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

**4.3.12.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no item 4 deste Edital.

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



## 5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

---

**5.1.** 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 do Concurso Público, para cada cargo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004 e ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e ainda, conforme disposições da legislação municipal.

**5.1.1.** 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.

**5.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**5.3.** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta 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.

**5.4.** 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, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.5.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

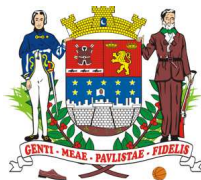
- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;

**5.6.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **25/05/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

- a) Cópia do comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- c) Requerimento de condições especiais **Anexo I** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

**5.7.** A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

**5.8.** O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais **Anexo I**, indicado nas alíneas **“a”**, **“b”** e **“c”** do subitem 5.6 deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição ou no requerimento de isenção de



pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

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

**5.9.** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 5.6 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**5.10.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico 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.

**5.11.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do 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 de regência do Concurso Público.

**5.12.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

**5.13.** Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se aprovado no Concurso Público, serão convocados, no momento da contratação, para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro 1999 e suas alterações pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004 e Lei Municipal nº 5.654, de 16 de agosto de 2.001, regulamentada pelo Decreto nº 7.736, de 04 de setembro de 2001.

**5.14.** Será excluído da lista específica o candidato deficiente que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

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

**5.15.** Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.

**5.16.** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

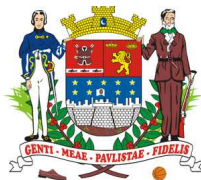
**5.17.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**5.18.** O candidato com deficiência, se aprovado e 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.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

---

### **6.1. Das lactantes:**



**6.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

**6.1.2.** A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

**6.1.3.** 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.

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

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

**6.1.6.** 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.

**6.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**6.1.8.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**6.1.9.** O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **6.2. Das outras condições:**

**6.2.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **25/05/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo I** devidamente preenchido e assinado.

**6.2.2.** Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados (observado o horário de Brasília-DF).

**6.3.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

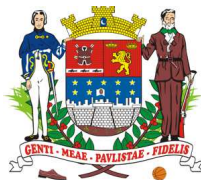
**6.4.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

<b>Motorista, Oficial Legislativo, Recepcionista e Telefonista</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Língua Portuguesa	10	2,0	20	<b>25 pontos (50%)</b>
Matemática	10	1,7	17	
Noções de Informática	10	1,3	13	





<b>Técnico em Contabilidade e Técnico em Manutenção em Hardware</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Língua Portuguesa	10	1,2	12	<b>25 pontos (50%)</b>
Matemática	10	1,0	10	
Conhecimentos Específicos	20	1,4	28	

<b>Advogado, Analista Legislativo e Contador</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Língua Portuguesa	10	1,2	12	<b>25 pontos (50%)</b>
Conhecimentos Específicos	30	1,4	38	

**7.2.** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

**7.3.** A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 7.1, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

**7.4.** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**7.5.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

**7.6.** Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 7.5 deste Edital.

## **8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o **dia 12/06/2016**, e será realizada na cidade de Franca - SP.

**8.2.** A duração da Prova Objetiva será de **03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, preenchimento da folha de respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

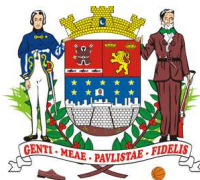
**8.3.** O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), a partir de **06/06/2016**.

**8.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**8.5.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 8.3.

**8.6.** Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

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



**8.7.1.** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**8.7.2.** Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

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

**8.7.2.2.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.3.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**8.7.4.** O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

**8.7.5.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

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

**8.8.** 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.

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

**8.10.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

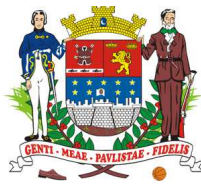
**8.11.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário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

**8.11.1.** A inclusão de que trata o subitem 8.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

**8.12.** 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.

**8.13.** 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 da prova.



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

**8.15.** Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, 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 permitido anotação de informações relativas a 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 eliminação do candidato.

**8.15.1.** 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.

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

**8.15.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 8.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.15.4.** É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

**8.15.5.** 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 a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**8.16.** O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização das provas.

**8.17.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

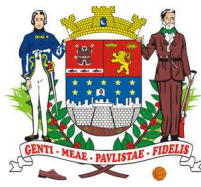
**8.18.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

**8.19.** 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.

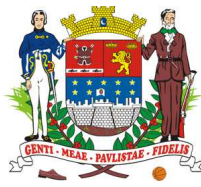
**8.20.** Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas Objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência.

**8.21.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas Objetivas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

**8.22.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.



- 8.23.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.24.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.
- 8.25.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 8.26.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 8.27.** As instruções que constam 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.
- 8.28.** 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 da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.29.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 8.30.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova 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.
- 8.30.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.31.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 6.1.6 deste Edital.
- 8.32.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 8.33.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.34.** O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da mesma.
- 8.35.** O Caderno de Questões das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.
- 8.36.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.
- 8.37.** Será eliminado o candidato que:
- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 8.7.2 deste Edital;



- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.30 deste Edital;
- e)** fazer 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, 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)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h)** não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 8.30 deste Edital;
- i)** fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j)** ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k)** não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- m)** não permitir a coleta de sua assinatura;
- n)** recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r)** tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s)** recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t)** deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

## **9. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**9.1.** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

**9.2.** A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

**9.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

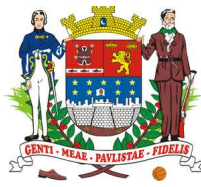
### **9.3.1. Para os cargos de Motorista, Oficial Legislativo, Recepcionista e Telefonista:**

- a)** Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b)** maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- c)** maior número de acertos na disciplina de matemática;
- d)** idade maior.

### **9.3.2. Para os cargos de Advogado, Analista Legislativo, Contador, Técnico em Contabilidade e Técnico em Manutenção em Hardware:**

- a)** Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b)** maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;
- c)** maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- d)** idade maior.

**9.4.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para os quais se inscreveram.



**9.5.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em 2 (duas) listas, a saber:

**a) Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;

**b) Lista 2:** Classificação das pessoas com deficiência aprovados;

**9.6.** O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação.

## **10. DOS RECURSOS**

---

**10.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a)** ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** indeferimento da inscrição;
- c)** às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d)** ao resultado e classificação preliminar do Concurso Público.

**10.2.** Para os recursos previstos do subitem 10.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

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

**10.3.** Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a)** ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b)** apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

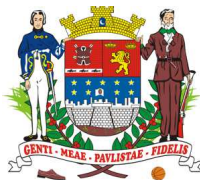
**10.4.** Para situação mencionada no subitem 10.1, alínea "c" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**10.5.** 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)** 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 despreze a banca examinadora;
- i)** com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

**10.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1 deste Edital.

**10.7.** 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 receber pontuação a mais.



**10.8.** 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.

**10.9.** No que se refere ao subitem 10.1, 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.

**10.10.** Na ocorrência do disposto nos subitens 10.7, 10.8 e 10.9 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.

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

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

**10.13.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

---

**11.1.** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e às disposições legais pertinentes.

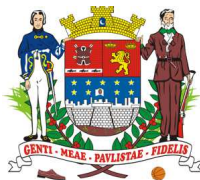
**11.2.** O processo de convocação para contratação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA.

**11.3.** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

**11.4.** A convocação referida no item anterior será realizada através de publicação no *Diário Oficial do Município* e correspondência oficial.

**11.5.** Os candidatos terão 2 (dois) dias úteis para o comparecimento e ciência da convocação citada no item 11.4, e terão prazo de 5 (cinco) dias para comprovação das exigências do item 3 e apresentação 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 (os);
- 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)** Resultado do Laudo Médico, emitido pelo Médico do Trabalho credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
- n)** Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;



- o)** 1 (uma) foto 3 x 4 (recente e colorida);
- p)** Carteira de Habilitação, se for o caso;
- q)** Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública;

**11.6.** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.

**11.7.** Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

**11.8.** No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

**11.9.** Quando de sua contratação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**12.1.** A Classificação Final do Concurso será homologada pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA.

**12.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, endereço eletrônico do IBFC: [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

**12.3.** O candidato deverá consultar o endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

**12.3.1.** Todas as convocações, avisos e resultados, após a homologação do Concurso, serão publicados no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA [www.camarafranca.sp.gov.br](http://www.camarafranca.sp.gov.br).

**12.5.** 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.

**12.6.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vier a ser publicado no endereço eletrônicos do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA [www.camarafranca.sp.gov.br](http://www.camarafranca.sp.gov.br).

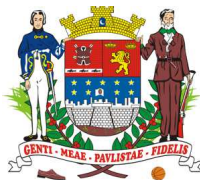
**12.7.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

**12.8.** 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.

**12.9.** A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA e o IBFC 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.

**12.10.** Não serão fornecidas provas relativas a Concursos e Processos Seletivos anteriores.





**12.11.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) Prova(s)/Exame(s) serão(á) anulado(s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**12.12.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação 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.

**12.13.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.12 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

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

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

**12.16.** 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 pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

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

**12.18.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

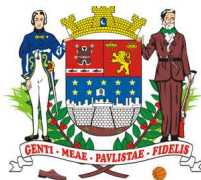
**12.19.** O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

**12.20.** A aprovação e classificação final no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação para os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.

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

**12.22.** 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.

Franca, 25 de abril de 2016.



## ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

### CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2016

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, venho requerer  
para o Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA**, cargo  
de \_\_\_\_\_ solicitar de condições  
especiais para a realização das provas, conforme a seguir:

<input type="checkbox"/>	1. Prova em Braile
<input type="checkbox"/>	2. Prova Ampliada
<input type="checkbox"/>	3. Prova com Ledor
<input type="checkbox"/>	4. Prova com Intérprete de Libras
<input type="checkbox"/>	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: \_\_\_\_\_

\* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 5.8.1 do Edital.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**Obs.:** O Laudo Médico e a solicitação de Prova Especial e/ou condições especiais (se for o caso) deverão ser entregues ou encaminhados até o dia **25/05/2016**.

## ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

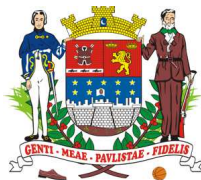
### NÍVEL MÉDIO

#### Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio; classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção; classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase; Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### Matemática

Conjuntos; conjuntos numéricos; funções; relações; função polinomial do 1º e 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica; progressões aritméticas e geométricas; matrizes; determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton; conjuntos de números complexos; polinômios; trigonometria – aplicação no triângulo retângulo, funções circulares, relações e identidades trigonométricas, transformações trigonométricas; equações trigonométricas; inequação trigonométricas; relações de triângulos quaisquer; geometria – semelhança de figuras geométricas planas, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, área das figuras geométricas planas, poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera;



geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, estudo da reta no plano, cartesiano, estudo da circunferência no plano cartesiano.

### **Noções de Informática**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

### **Conhecimentos Específicos**

#### **Técnico em Contabilidade**

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. Princípios de ética e cidadania.

#### **Técnico em Manutenção em Hardware**

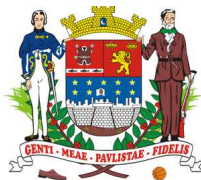
1 Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2 Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Libre Office 3.5 ou superior. 3 Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4 Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5 Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6 Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7 Instalação e montagem de microcomputadores. 8 Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9 Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10 Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11 Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12 Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; 13 Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14 Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15 Conceitos de internet e intranet. 16 Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17 Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18 Segurança da informação. 19 Cópia de segurança. 20 Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. 21. Princípios gerais de segurança no trabalho. 21.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 21.2 Princípios de ergonomia no trabalho.

### **NÍVEL SUPERIOR**

---

#### **Língua Portuguesa**

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.



## **Conhecimentos Específicos**

### **Advogado**

**1. Direito Administrativo:**- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.

**2. Direito Constitucional:**- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

**3. Direito Tributário:**- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

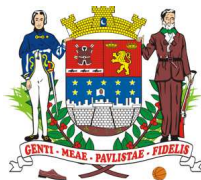
**4. Direito Civil:**- Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

**5. Direito Processual Civil:**- Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

**6. Direito Penal:**- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

**7. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:**- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Competência da Justiça do Trabalho; dos atos, termos e prazos processuais; dos Recursos.

**8. Lei Orgânica do Município** disponível em: <http://site.camarafranca.sp.gov.br/legislacao/lei-organica-do-municipio-de-franca>.



### **Analista Legislativo**

**1. Direito Constitucional:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração pública. Poderes Legislativo e Executivo.

**2. Direito Administrativo:** Administração pública. Atos administrativos. Poderes da Administração Pública. Bens e serviços públicos. Licitações e Contratos administrativos.

**3. Legislação:** Conceito de Técnica legislativa; Estilo de redação; Partes do Ato; Preâmbulo; Título; Epígrafe; Ementa; Autoria e Fundamento Legal; Cláusulas Justificativas; Cláusula de Execução ou mandado de cumprimento; Organização dos dispositivos; Artigos; Numeração e desdobramentos; Caput; Parágrafos; Incisos e Alíneas; Vigência; Cláusula de revogação; Fecho; Assinatura; Resoluções; Referenda; Certidão; Lei Complementar Federal nº 95 de 26/02/1998 e Lei Orgânica do Município de Franca/SP.

### **Contador**

Contabilidade geral: princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do exercício; elaboração, estruturação e classificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 6.404 de 1976 e Lei 11.638. Conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, seus conceitos e procedimentos de avaliação e mensuração, registro e divulgação de demonstrações contábeis, controle e evidenciação dos atos e dos fatos da gestão do patrimônio público, a prestação de contas e a instrumentalização do controle social, além da observância das normas aplicáveis. As demonstrações contábeis das entidades definidas no campo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Portaria nº 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública, Lei Federal 4320/64, Lei Complementar 101/00, Lei de crimes fiscais Dec. Lei 200 e 201/67 e a Lei 8666 de 21/07/1993.

## **ANEXO III - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

---

### **Advogado**

#### **Atribuições típicas:**

Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

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;

Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal de Franca, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal de Franca e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

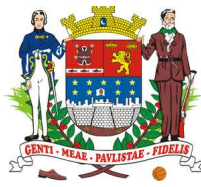
Assistir à Câmara Municipal de Franca na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal de Franca, examinando toda a documentação concernente à transação;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal de Franca e outras entidades públicas e particulares, 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 à Câmara Municipal;  
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Analista Legislativo**

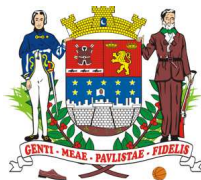
#### **Atribuições típicas:**

Elaborar estudos e pesquisas, consultas e trabalhos, 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 andamento dos trabalhos;  
Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e de acordo com determinação superior.

### **Contador**

#### **Atribuições típicas:**

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;  
Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal de Franca;  
Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;  
Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Franca;



Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Orientar à Câmara Municipal de Franca quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos

Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;

Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal de Franca e outras entidades públicas e particulares, 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 à Câmara Municipal.

## **Motorista**

### **Atribuições típicas:**

Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;

Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;

Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;

Anotar e comunicar ao superior hierárquico quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;

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;

Comunicar ao superior hierárquico, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;

Transportar e recolher servidores e vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;

Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;

Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;

Executar outras atribuições afins.

## **Oficial Legislativo**

### **Atribuições típicas:**

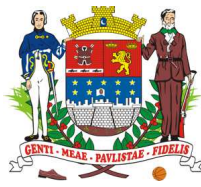
Redigir minutas de documentos, relatórios, pareceres e documentos similares;

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, scanear 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**

#### **Atribuições típicas:**

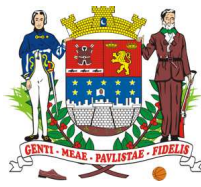
Recepcionar visitantes e o público em geral;  
Atender chamadas telefônicas;  
Anotar recados;  
Auxiliar nas tarefas simples de escritório, arquivando, subscrevendo envelopes, executando serviços de xerox, digitação para facilitar o andamento dos serviços administrativos;  
Operar micros e terminais de computadores;  
Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares relatores 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 atribuições afins.

### **Técnico em Contabilidade**

#### **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;



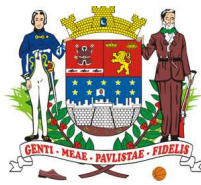


Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;  
Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos 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 retificando 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;  
Executar outras atribuições afins.

### **Técnico de Manutenção de Hardware**

#### **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 condicionamento 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**

#### **Atribuições típicas:**

Operar mesa telefônica, aparelhos de fax ou equivalente estabelecendo ligações telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;  
Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação, dando prioridade a mensagens de emergência;  
Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;  
Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;  
Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara Municipal e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;  
Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;  
Comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;  
Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;  
Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;  
Executar outras atribuições afins.