

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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

A Câmara Municipal de Franca, Estado de São Paulo, por seu Presidente, Vereador Valter Gomes, torna público que fará realizar, o Concurso Público para provimento de vagas de cargos públicos e formação de cadastro de reserva, conforme legislação vigente e normas estabelecidas neste Edital sob a responsabilidade técnica do IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

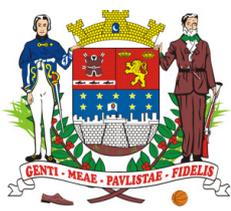
1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se para o número de vagas abertas e que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, bem como cadastro de reserva (conforme Tabela I).
- 1.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação, podendo, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. O cargo, as vagas e as vagas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, as remunerações, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA - I

ENSINO FUNDAMENTAL					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 18,00					
CARGOS	Nº DE VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)	REQUISITOS
MOTORISTA	CR	-	40 horas	1.265,74	Ensino Fundamental Completo, 3 (três) anos de experiência comprovada e CNH profissional letras "A" e "B"

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 25,00					
CARGOS	Nº DE VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)	REQUISITOS
ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	1	-	40 horas	1.142,09	Ensino Básico Completo (Ensino Médio)
RECEPCIONISTA	CR	-	40 horas	1.059,68	Ensino Básico Completo (Ensino Médio)
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	-	40 horas	1.552,80	Curso Técnico em Contabilidade a nível de 2º grau completo Resolução CEB nº 04. De 03/12/1999
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	-	40 horas	1.265,74	Ensino Médio – Técnico em Informática
TELEFONISTA	CR	-	30 horas	1.142,09	Ensino Básico Completo (Ensino Médio)



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

ENSINO SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 35,00					
CARGOS	Nº DE VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)	REQUISITOS
ADVOGADO	CR	-	20 horas	2.873,62	Bacharel em Direito – inscrição na OAB
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2	-	40 horas	2.873,62	Curso Superior Completo
CONTADOR	CR	-	40 horas	2.873,62	Bacharel em Ciências Contábeis, inscrição no CRC

CR = cadastro de reserva

PCD = Pessoa com Deficiência

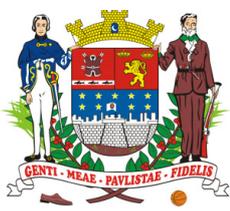
- 1.4. Além do vencimento mensal descrito para o cargo, serão oferecidos benefícios previstos em leis municipais específicas.
- 1.5. O regime jurídico dos cargos do concurso público objeto deste edital será o administrativo-estatutário (Lei nº 1.671, de 21/10/ 1968), com contribuição previdenciária para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme Resolução nº 453, de 16 /05/ 2012, da Câmara Municipal de Franca.
- 1.6. Os cargos do presente Concurso Público serão regidos pela Resolução nº 188/1996, de aplicação aos servidores da Câmara Municipal de Franca, e suas alterações.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 2.3. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no período de **19 de maio a 10 de junho de 2012**, no site www.ibfc.org.br.
- 3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na Tabela - I deste Edital.
- 3.3. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo apontada na ficha de inscrição;
- 3.4. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
 - 3.4.1. Acessar o site www.ibfc.org.br ou e localizar o “link” correlato ao Concurso Público;
 - 3.4.2. Ler na íntegra o Edital;
 - 3.4.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
 - 3.4.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;

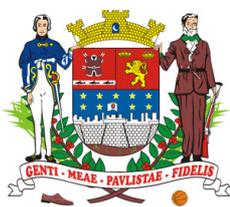


CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.4.5. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição, diretamente nas agências bancárias;
- 3.4.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária;
- 3.4.7. O valor da taxa de inscrição para realização do Concurso Público está definido na Tabela – I;
- 3.4.8. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, 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;
- 3.4.9. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital, caso venha ser aprovado;
- 3.4.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade seja qual for o motivo;
- 3.4.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar;
- 3.4.12. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
- 3.4.13. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;
- 3.4.14. A partir de **14 de junho de 2012**, o candidato deverá conferir no site www.ibfc.org.br as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com IBFC pelo Serviço de Atendimento ao candidato – SAC, pelo telefone (0xx11) 4701.1658 de segunda a sexta, das **9 às 17 horas** (horário de Brasília) e verificar o ocorrido;
- 3.4.15. **A Câmara Municipal de Franca e o IBFC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;**
- 3.4.16. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
- 3.4.17. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7853, de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e no artigo 117 da Lei Orgânica do Município de Franca, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

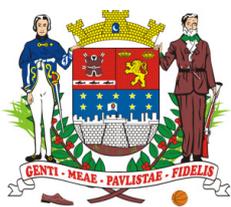


CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se os cargos especificados na Tabela I deste Edital são compatíveis com a deficiência.
- 4.4. As vagas definidas na **Tabela I** que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica e avaliação psicológica, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição especificar sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva, deverá ainda requerê-lo por escrito conforme **Anexo II**, durante o período das inscrições e enviar via correios pelo serviço de Sedex ao IBFC conforme item **4.6** indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em **braile ou ampliada**, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 4.6. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá enviar o **requerimento Anexo II e laudo médico** ao IBFC, com data de no máximo 90 dias anteriores a data de envio e, a data de postagem deverá ser **até o dia 11 de junho de 2012**, via SEDEX à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 – Taboão da Serra – SP, com o título de **PESSOA COM DEFICIÊNCIA – CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA**.
- 4.7. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item **4.5 e 4.6** não serão considerados como pessoa com deficiência não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.8. As pessoas com deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, particularmente em seu artigo 41, e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.9. Os candidatos que se declararem Pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte – Lista de Pessoas com Deficiência e também na Lista Geral de classificação.
- 4.10. As pessoas com deficiência, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.11. Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato cuja necessidade especial assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.12. Será excluído da lista de Pessoas com Deficiência o candidato que não tiver configurada a necessidade especial declarada pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia, passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver necessidades especiais, considerada incompatível com as atribuições do cargo.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, num total previsto no **Anexo I**, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **Anexo III**.
- 5.2. A aplicação da prova objetiva está prevista para **24 de junho de 2012**, podendo ser alterada por critério do IBFC e anuência da Câmara Municipal de Franca.



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

5.3. Os locais e o horário de realização da prova objetiva serão publicados na internet no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na data provável de **18 de junho de 2012**.

5.3.1. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas objetivas serão disponibilizados conforme o item 5.3.

5.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

5.5. O candidato será convocado para realizar a prova no Município de Franca/SP.

5.5.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas em Franca/SP o IBFC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

5.6. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, a realização das provas objetivas através do site www.ibfc.org.br

5.7. Não será aceita como justificativa de ausência o comparecimento em data, local ou horário incorreto para realização da prova.

5.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.

5.9. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

5.10. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando do Edital de Convocação, 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.

5.11. A inclusão de que trata o item 5.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição;

5.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

5.14. Depois de identificado e instalado 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.

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

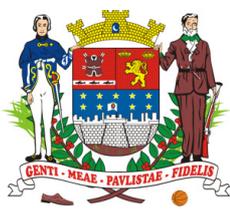
5.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

5.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

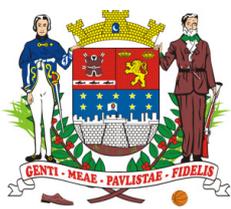
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) ou Passaporte;

c) Caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.



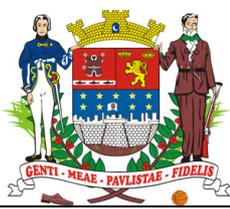
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 5.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 5.19. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 5.20. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 5.21. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.22. Durante a prova, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.
- 5.22.1. O telefone celular e o rádio comunicador, dos candidatos, durante a realização da prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada.**
- 5.23. O IBFC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos itens anteriores, no dia de realização das provas.
- 5.24. O IBFC e a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 5.25. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 5.26. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.27. Não será admitida troca de local de realização das provas.
- 5.28. Excetuada a situação prevista no item 5.25, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso Público;
- 5.29. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões, e não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais;
- 5.30. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 5.31. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 5.32. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.



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

- 5.33. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;
- 5.34. **A Prova Objetiva terá duração de 03 horas.**
- 5.35. A saída da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora do início da prova** (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.
- 5.36. **Será excluído do Concurso Público o candidato que:**
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.17., alínea “b” deste Capítulo;
 - c) Não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 5.35;
 - e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos ou calculadoras;
 - f) Se recusar a atender às orientações do fiscal de prova sobre a correta alocação de seus pertences pessoais e equipamentos proibidos, durante a realização da prova;
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - h) Não devolver o Caderno de Questões e sua Folha de Resposta conforme o item 5.35;
 - i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - k) Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
 - l) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
 - m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) Descumprir as normas e os regulamentos do IBFC e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA durante a realização das provas.
- 5.37. 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.
- 5.38. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.39. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 5.40. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.41. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, em até 24 horas após a aplicação da mesmas.
- 5.42. O caderno de questões da prova será divulgado no endereço eletrônico do IBFC, na mesma data da divulgação dos gabaritos, e apenas durante o prazo recursal.



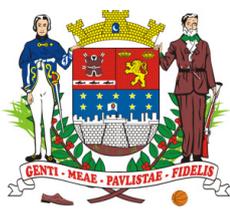
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA
ESTADO DE SÃO PAULO**

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos de acordo com o **Anexo I**.
- 6.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50 % dos pontos**, ou seja, nota **20**
- 6.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

7. DA PROVA PRÁTICA

- 7.1. Serão convocados para a realização da prova prática na cidade de Franca - SP os candidatos habilitados para o cargo de **Motorista** classificados até a 10ª (décima) posição considerando os empates na última posição, em local e horário a serem comunicados através do site do www.ibfc.org.br
- 7.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 7.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1.
- 7.4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 7.5. Os demais candidatos ao cargo de motorista aprovados nas provas Objetivas e não convocados para a prova prática, integrarão o cadastro de reserva e se convocados posteriormente se submeterão à Prova Prática, respeitando a ordem de classificação.
- 7.6. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.8, deste edital.
- 7.7. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais.
- 7.8. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 7.9. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 7.10. Em hipótese alguma será aceito boletim de ocorrência em órgão policial como documento de identificação ou habilitação.
- 7.11. Para o cargo de Motorista o candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito);
- 7.12. A Prova Prática avaliará o conhecimento do candidato a fim de averiguar, se o candidato, está apto a exercer satisfatoriamente a sua função;
- 7.13. A prova prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se desclassificado o candidato que nela obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.14. O candidato desclassificado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

7.15. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

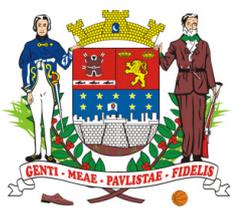
- 8.1. A nota final de cada candidato será composta pelos pontos da Prova Objetiva.
- 8.2. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:
 - a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
 - c) Obter maior nota na prova de português;
 - d) Obter maior nota na prova de matemática, quando houver;
 - e) Obter maior nota na prova de informática, quando houver;
 - f) Tiver mais Idade.
- 8.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as de Pessoas com Deficiência, e uma especial com a relação apenas das Pessoas com Deficiência.
- 8.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado, no site da IBFC www.ibfc.org.br.
- 8.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site do IBFC www.ibfc.org.br.
- 8.6. A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo à Câmara Municipal de Franca, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados em número de vagas previsto neste edital.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, ao resultado da prova objetiva, e ao resultado da prova prática.
- 9.2. O prazo para interposição dos recursos será de **1 (um) dia**, no horário das **9 horas às 17 horas**, ininterruptamente, contado da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do Concurso e seguir as instruções contidas neste item.
- 9.3. O candidato deverá acessar o site www.ibfc.org.br e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar ao IBFC, conforme trata o item 9.4.
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao IBFC via SEDEX, no máximo no dia imediatamente ao prazo concedido para o recurso à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 – Taboão da Serra – SP, com o título de RECURSO – CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA.

9.4.1. Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 9.3 e 9.4.

- 9.5. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data da postagem, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.
- 9.6. Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.
- 9.7. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.
- 9.8. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

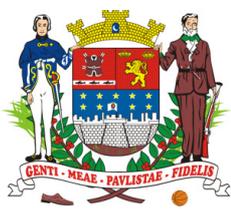


CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.1.
- 9.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.11. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste capítulo.
- 9.12. A decisão dos recursos deferidos será publicada nos site www.ibfc.org.br, e procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 9.13. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.12.
- 9.14. O ponto correspondente à anulação de questão da prova Objetiva, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.
- 9.15. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.16. Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 9.17. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
 - b) Fora do prazo estabelecido;
 - c) Sem fundamentação lógica e consistente;
 - d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - e) Contra terceiros
 - f) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- 9.18. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 9.19. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

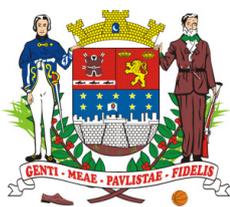
10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.
- 10.2. A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Câmara Municipal de Franca obedecendo ao limite de vagas existentes, possíveis reduções, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 10.3. O Concurso Público terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) anos contados a partir da data da publicação da homologação do concurso, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, a critério do Câmara Municipal de Franca, por igual período, desde que exista interesse público.
- 10.3.1. O prazo de validade do Concurso Público e o prazo de prorrogação, se houver, alcançarão os cargos que vagarem ou forem criados no decorrer destes prazos, sendo os candidatos remanescentes contratados ou admitidos, desde que haja interesse Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

- 10.3.2. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Câmara Municipal de Franca a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se à Administração o direito de proceder às convocações em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o limite de cargo vago existente.
- 10.4. A convocação para contratação será realizada através do site da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, de publicação de convocação na imprensa oficial do Legislativo e correspondência com Aviso de Recebimento para o endereço que foi informado no ato da inscrição.
- 10.4.1. O candidato que não comparecer na data apazada para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Concurso Público.
- 10.4.2 O candidato deverá manter atualizado o endereço de correspondência junto à Divisão de Pessoal da Câmara Municipal de Franca, através de correspondência com Aviso de Recebimento.
- 10.5. Para efeito de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo e demais exames obrigatórios exigidos:
- 10.5.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
 - 10.5.2. Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei, ou estrangeiro residente legalmente com autorização de trabalho previamente emitida e em dia;
 - 10.5.3. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 10.5.4. Possuir os REQUISITOS/ESCOLARIDADE EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela I.
 - 10.5.5. Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente se for o caso;
 - 10.5.6. 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.
 - 10.5.7. 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.
 - 10.5.8. Certidão de Casamento, conforme o caso;
 - 10.5.9. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 10.5.10. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
 - 10.5.11. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
 - 10.5.12. Comprovante de residência;
 - 10.5.13. Diploma registrado e ou registro profissional ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
 - 10.5.14. Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
 - 10.5.15. Título de Eleitor e comprovante (s) de votação da última eleição
 - 10.5.16. Carteira de Habilitação se for o caso;
 - 10.5.17. Quaisquer outras exigências se necessário para contratação a critério da Câmara Municipal de Franca.
- 10.6. Para a contratação, o candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos, sob pena de perda do direito à vaga.
- a) Todos os documentos deverão ser apresentados em seus originais ou cópias autênticas em cartório no momento da contratação.
 - b) Caberá à Câmara Municipal a avaliação e deferimento da documentação apresentada pelo candidato comprobatória da experiência exigida.



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

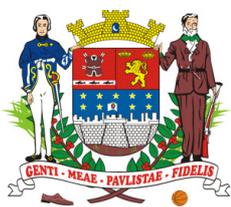
- 10.7. Somente após a conferência de toda a documentação, o candidato será encaminhado para o exame médico e psicológico, que avaliarão sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes a opção a que concorreram.
- 10.8. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de estágio probatório
- 10.9. Para efeito de contratação fica o candidato sujeito a aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela Câmara ou por sua ordem, que avaliará a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O Edital será publicado no site www.ibfc.org.br e www.camarafranca.sp.gov.br.
- 11.2. Todas as convocações para a realização do concurso, avisos e resultados serão publicados no site www.ibfc.org.br e www.camarafranca.sp.gov.br.
- 11.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a publicação do edital de homologação do concurso.
- 11.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 11.5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Franca a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 11.7. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da IBFC e da Câmara Municipal de Franca.
- 11.8. O prazo para impugnação será de 2 (dois) dias a contar de sua publicação.
- 11.9. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do Concurso Público de que trata este edital, inclusive contratação e admissão, correm por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, a transportes e/ou a ressarcimento de despesas.
- 11.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso Público e pelo IBFC, no que tange a realização deste processo.

Franca, 19 de Maio de 2012.

VALTER GOMES
Presidente



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

ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

NÍVEL	CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
FUNDAMENTAL	Motorista	Português	15
		Matemática	15
		Atualidades	10

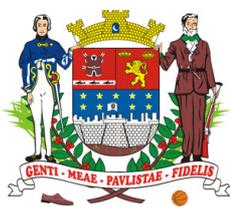
NÍVEL	CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
MÉDIO	Escriturário, Recepcionista e Telefonista	Português	10
		Matemática	10
		Informática	10
		Atualidades	10

NÍVEL	CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
TÉCNICO	Técnico em Contabilidade	Português	10
		Informática	10
		Específico	20

NÍVEL	CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
TÉCNICO	Técnico em Informática	Português	10
		Matemática	10
		Específico	20

NÍVEL	CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
SUPERIOR	Advogado e Contador	Português	10
		Informática	10
		Específico	20

NÍVEL	CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
SUPERIOR	Assistente Legislativo	Português	20
		Informática	10
		Específico	10



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II- REQUERIMENTO (PCD)

Modelo de requerimento de solicitação de prova especial ou de condições especiais

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

Eu, _____,
Inscrição nº _____, RG.nº _____
e CPF. nº _____, venho requerer para o Concurso Público da
CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA para o cargo de _____:

- () – Prova em Braille
() – Prova Ampliada
() – Prova com Ledor
() – Prova com Interpretre de Libras
() – Outros: _____

Em ____/____/2012

Assinatura do candidato (a)

Obs.: O laudo médico e a solicitação de prova especial ou condição especial (se for o caso) deverão ser postados até o dia **11 de junho de 2012**.

ANEXO III - CONTEUDO PROGRAMATICO

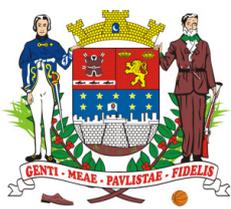
NÍVEL FUNDAMENTAL

Português

1. Estudo de texto. 2. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal: aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

Matemática

1. Noções de conjunto. 2. Conjunto dos números naturais. Operações. 3. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. 4. Conjunto dos números inteiros. Operações. 5. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. 6. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. 7. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples. Aplicações. 8. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos. Aplicações. 9. Cálculo algébrico: operações elementares. 10. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. 11. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

12. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. 13. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. 14. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. 15. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. 16. Problemas de raciocínio lógico.

Atualidades

Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos em 2011 e 2012 e divulgados na mídia local e nacional.

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

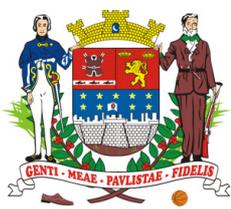
1. Teoria da comunicação: comunicação, comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. 2. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. 3. Morfologia: estrutura dos vocábulos (elementos mórficos, alomorfes, morfemas, categorias), processos de formação de vocábulos, classificação do substantivo, formação do substantivo, formação do plural, gênero do substantivo (substantivos uniformes), grau dos substantivos, artigo (emprego dos artigos, função sintática dos artigos), adjetivo, locuções adjetivas, flexões dos adjetivos, flexão de gênero, flexão de número, grau dos adjetivos, numerais, pronomes (classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos), verbo: modo, tempo, número e pessoa, desinências, formas nominais, conjugações, formação de tempos compostos, advérbio e preposição. 4. Sintaxe: frase e oração, análise sintática, termos da oração, predicação verbal, regência verbal e nominal, complemento nominal/adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto/vocativo, crase, colocação dos pronomes átonos e concordância nominal e verbal. 5. Sintaxe – Período Composto: coordenação e subordinação (classificação de períodos e orações). 6. Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen e divisão silábica. 7. Pontuação: sinais de pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento, discurso direto, indireto e indireto livre. 9. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. 10. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.

MATEMÁTICA

1. Linguagem dos conjuntos. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. 2. Medidas: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. 3. Proporcionalidade — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. 4. Cálculo algébrico: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. 5. Conceito de função, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo graus. Aplicação. 6. Seqüências: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. 7. Contagem: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. 8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. 9. Geometria: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Tratamento da informação: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Atualidades

Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos em 2011 e 2012 e divulgados na mídia local e nacional.

NÍVEL TÉCNICO

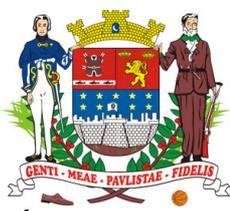
PORTUGUÊS

1. Teoria da comunicação: comunicação, comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. 2. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. 3. Morfologia: estrutura dos vocábulos (elementos mórficos, alomorfes, morfemas, categorias), processos de formação de vocábulos, classificação do substantivo, formação do substantivo, formação do plural, gênero do substantivo (substantivos uniformes), grau dos substantivos, artigo (emprego dos artigos, função sintática dos artigos), adjetivo, locuções adjetivas, flexões dos adjetivos, flexão de gênero, flexão de número, grau dos adjetivos, numerais, pronomes (classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos), verbo: modo, tempo, número e pessoa, desinências, formas nominais, conjugações, formação de tempos compostos, advérbio e preposição. 4. Sintaxe: frase e oração, análise sintática, termos da oração, predicação verbal, regência verbal e nominal, complemento nominal/adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto/vocativo, crase, colocação dos pronomes átonos e concordância nominal e verbal. 5. Sintaxe – Período Composto: coordenação e subordinação (classificação de períodos e orações). 6. Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen e divisão silábica. 7. Pontuação: sinais de pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento, discurso direto, indireto e indireto livre. 9. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. 10. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.

MATEMÁTICA

1. Linguagem dos conjuntos. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. 2. Medidas: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. 3. Proporcionalidade — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. 4. Cálculo algébrico: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. 5. Conceito de função, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. 6. Seqüências: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. 7. Contagem: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. 8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. 9. Geometria: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Tratamento da informação: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Noções básicas de contabilidade; Patrimônio e variações patrimoniais; Fatos contábeis; Contas; Escrituração; Registro das operações típicas de um órgão público e de empresa comercial; Procedimento para encerramento do exercício social e elaboração dos relatórios contábeis e balancetes de contabilidade pública; Provisões; Critérios de avaliação do Ativo e Passivo; Demonstrações contábeis; Noções de contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, legislação, receita e despesa pública, orçamento. Noções Gerais sobre a Lei Federal 4.320/64 e Noções Gerais sobre a Lei de responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal nº 101/2000.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalação de sistemas operacionais e outros softwares básicos. Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc) e software; Redes: tipos, classificação, componentes, arquitetura e cabeamento, equipamentos de redes, segurança e desempenho de redes. Arquitetura dos microcomputadores padrão PC. Manutenção de micros e periféricos. Suporte em softwares básicos. Sistemas Operacionais: Windows e Linux; Microsoft Office; Noções de Banco de dados (Access; Intranet). Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape.

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos lingüísticos: 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.

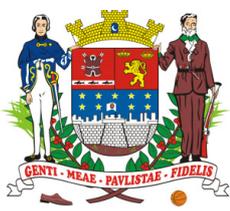
INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

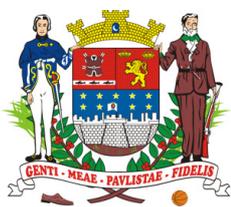
ADVOGADO

1. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Direitos e garantias individuais, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Defesa das instituições democráticas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Ordem Social. Seguridade Social. Advocacia pública. 2. **Direito Civil e Empresarial.** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresariais. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda troca, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.251/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Responsabilidade civil, Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse. Conceito, Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário: Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direito reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor hipoteca e anticrese. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de Família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. 3. Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito, Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle Jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviços públicos: conceito, classificação. Concessão e permissão. Agentes públicos. Servidores públicos, conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos; regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei federal n.º 8.429/92. 4. Direito Financeiro. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00) Controle e Orçamentos e de Balanços: Lei Federal n.º 4.320/64. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. 5. Direito Tributário. Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios Constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do créditos tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. 6. Direito do Trabalho e Previdenciário Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 7. Direito Ambiental. O direito ambiental na Constituição Federal. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Sanções penais e administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção Mananciais. Legislação Federal: Constituição Federal. Lei da Política Nacional do Meio do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). Lei de Ação Cível Pública (Lei nº 7.347/85). Lei da Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98). Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/79). Lei Orgânica do Município de Franca (www.camarafranca.sp.gov.br)

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Redação Legislativa (Manual de Redação da Presidência da República), Noções de Processos e Procedimentos Legislativos, Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 95 de 26/02/1998, Lei Orgânica do Município de Franca (www.camarafranca.sp.gov.br)

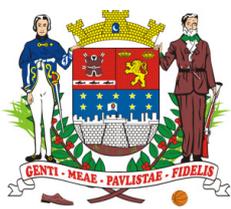
CONTADOR

1. 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. 2. Contabilidade avançada: ajustes para encerramento do exercício social; avaliação de investimentos; consolidação de demonstrações; destinação dos resultados; constituição de reservas; concentração, transformação e extinção de sociedades. Contabilidade Pública, Lei Federal 4320/64: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida Pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária, estagio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes), classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos: classificações típicas e atípicas. Noções Gerais sobre a Lei de Licitações – Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações. Noções Gerais sobre a Lei do Pregão – Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Complementar 101/00 Lei de crimes fiscais Dec. Lei 200 e 201/67

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ADVOGADO

O cargo de advogado terá a função de atender aos Vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Departamentos da Câmara, no que for solicitado, em assuntos de natureza jurídica relacionados com as atividades deste Legislativo, subordinando-se diretamente à Presidência e competindo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:



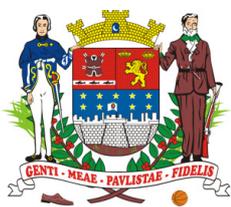
CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

1) exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, orientação na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas e para os procedimentos administrativos, bem como acompanhamento e/ou propositura de ações judiciais, visando promover a defesa dos interesses da Câmara Municipal; 2) exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos órgãos administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Estado de São Paulo, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara; 3) prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e aos Departamentos nas questões submetidas ao seu exame; 4) análise e parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados; 5) responder, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara; 6) redigir e elaborar proposições legislativas; 7) examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame; 8) elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas; 9) executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade; 10) dar orientação jurídica parlamentar aos gabinetes dos Srs. Vereadores; 11) elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres; e 12) executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência, aos Vereadores, à Mesa Diretora e às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara Municipal de Franca com atividades voltadas para a área legislativa, ao Plenário e aos gabinetes da Presidência e dos Vereadores, sem prejuízo das atribuições de outros cargos da mesma área de atuação. Atribuições:

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 da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas 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 as 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

executar pesquisas diversas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade; dar orientação e atendimento 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

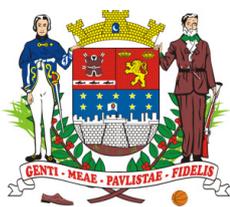
Compete ao cargo de Contador desempenhar funções inerentes à contabilidade pública da Câmara Municipal de Franca, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2) executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessários; 3) coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; 4) supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas; 5) realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; 6) proceder a análise econômica-financeira e patrimonial; 7) calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; 8) preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; 9) prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas; 10) acompanhar a execução orçamentária do Município, para prestar assessoria técnica aos Vereadores e à Câmara Municipal na sua função fiscalizadora; 11) apresentar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Município; 12) coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento da Câmara; 13) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; 14) prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização; 15) estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; 16) zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor pertinente à contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101, de 14/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal; 17) supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; 18) orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; 19) executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua formação acadêmica.

ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

Compete ao cargo de Escriturário executar serviços gerais de escritório, tais como: datilografia de cartas, minutas e outros textos, participação na organização de arquivos e fichários, prestação de informações, transcrição de dados, etc. e especialmente os seguintes:

Operar micros e terminais de computadores; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas e outros, bem como conferir os dados; arquivar processos, publicações e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; operar máquinas copiadoras e calculadoras; coletar dados e realizar pesquisas; atender telefone e anotar recados; observar prazos e executar rotinas de apoio aos serviços administrativos, operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; atender aos Vereadores, funcionários e ao público, sob a orientação da Presidência, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara quando for determinado pelo superior hierárquico; auxiliar nos serviços de natureza administrativa para os quais for designado, tais como: a) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; b) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; c) realizar,



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

sob orientação específica, coleta de preços para compras e licitações; d) preencher guias e formulários; e) observar a data de validade dos produtos adquiridos; f) preparar documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Operar sistemas eletrônicos e de informática em geral para automação e informatização dos serviços da Câmara e realizar digitação de dados em terminais; executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.

MOTORISTA

Compete ao cargo de Motorista os serviços de transporte e condução de veículos da Câmara Municipal, cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições:

- 1) dirigir os veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e volumes da Câmara Municipal;
- 2) possuir conhecimentos das rodovias de ligação do Estado e experiência no trânsito da Capital de São Paulo;
- 3) zelar pela conservação dos veículos;
- 4) vistoriar, os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de sua utilização;
- 5) informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- 6) requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- 7) transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- 8) observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- 9) realizar reparos de emergência;
- 10) controlar e orientar o embarque e desembarque e a carga e descarga, para evitar, acidentes e danos na carga;
- 11) observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- 12) realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências envolvendo a utilização do veículo, a fim de manter, a boa organização e controle da administração;
- 13) recolher o veículo após sua utilização, em local apropriado previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- 14) possuir habilitação de motocicleta para condução desse tipo de veículo;
- 15) executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.

RECEPCIONISTA

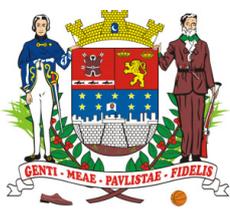
Compete ao cargo de Recepcionista os serviços de recepção da Câmara Municipal, cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições:

- 1) recepcionar visitantes e o público em geral;
- 2) atender chamadas telefônicas;
- 3) anotar recados;
- 4) auxiliar nas tarefas simples de escritório, arquivando, subscrevendo envelopes, executando serviços de xerox, digitação para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- 5) operar micros e terminais de computadores;
- 6) possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- 7) operar máquinas copiadoras e calculadoras;
- 8) coletar dados e realizar pesquisas;
- 9) atender a outros serviços da Câmara que quando for determinado pelo superior hierárquico;
- 10) executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de contabilização financeira das atividades da Câmara Municipal de Franca. Atribuições:

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Franca, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder e auxiliar em todas as tarefas de escrituração contábil-financeira; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal; informar



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo; Operar sistemas eletrônicos e de informática em geral para automação e informatização dos serviços da Câmara e realizar digitação de dados em terminais; atender à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores; executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior e compatíveis com sua especialização profissional.

TECNICO EM INFORMÁTICA

O cargo de Técnico em informática tem a função precípua de atender aos Vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Departamentos da Câmara Municipal, em assuntos de sua competência, subordinando-se diretamente à Presidência, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Descrição Sumária: compreende a força de trabalho que se destina a dar manutenção em toda a rede de equipamentos de informática da Câmara Municipal de Franca.
- 2) Suporte de campo:
 - a) instalação e manutenção de hardware e software; b) instalação e configuração de impressoras; c) suporte a rede lógica e física quanto aos cabeamentos, switches e configurações e d) orientação dos usuários com relação aos aplicativos e sistemas instalados.
- 3) Atividades gerais:
 - a) montagem de equipamentos; b) instalação e configurações de softwares em geral: Windows, clientes de redes, Internet, Microsoft Office, Correio eletrônico, software banco de dados textual; sistemas desenvolvidos internamente e outros softwares; c) dar manutenção em equipamentos diversos de informática, que são, entre outros, CPU, monitor, impressora, no-break, teclado, mouse, wireless; d) proceder à intervenção de configuração e detecção de problemas em partes dos equipamentos de informática, e auxiliar na montagem, configuração e instalação de rede; e) assessorar tecnicamente os operadores e usuários;
- 4) Outras atividades eventuais:
 - a) auxiliar na pesquisa e seleção de produtos; b) auxiliar no gerenciamento de ordens de serviço; c) auxiliar no controle e auditoria de Bens Patrimoniais;
- 5) Treinamento:
 - a) Orientação teórica e prática nas atividades definidas, b) Executar atividades correlatas, compatíveis com sua formação acadêmica.

TELEFONISTA

Compete ao cargo de Telefonista os serviços de telefonia da Câmara Municipal, cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições:

- 1) identificar-se (nome do atendente); 2) saudar o interlocutor; 3) interpretar necessidades do interlocutor; 4) anotar e transmitir recados; 5) transferir chamadas internas e externas; 6) registrar pendências de informações; 7) encaminhar reclamações ao superior; 8) retornar contato com cliente; 9) informar sobre eventos, cursos, processos seletivos, ramais, telefones internos, horário de atendimento; 10) operar PABX; 11) operar e atender a linha DDG 0800; 12) cadastrar números de telefones; 13) manter controle e registros de chamadas e interurbanos; 14) verificar os defeitos dos ramais e da mesa de operações, providenciando seu imediato reparo; 15) organizar e manter atualizada a relação de números de telefones de maior interesse da unidade de trabalho; 16) zelar pelo material e equipamentos de uso diário; 17) executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.