



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, Estado de São Paulo**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS**, Concurso Público para Provimento de Cargos Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, **regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Franco da Rocha/SP, Lei Complementar Municipal nº 251/2016 e suas alterações (Leis Municipais Complementares nº 262/2017; 263/2017; 264/2017; 265/2017; 266/2017; 276/2017; 283/2017; 287/2018 e 291/2018) e Lei Municipal Complementar nº 299/2018 e suas atualizações, Regimento Interno da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA e suas alterações Resoluções Municipais nº 004/2003; 004/2004; 001/2005; 003/2005; 003/2006; 001/2009; 003/2009; 001/2013)**, de acordo com a distribuição de vagas e CR – Cadastro de Reserva especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – **EDITAL Nº 01/2018**, instituída pela **Portaria nº 15/2018**.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos Vagos e de Cadastro Reserva mencionados na **Tabela I** deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da homologação do Resultado Final, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos a este Concurso Público serão publicados no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (www.francoarocha.sp.gov.br), e nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP (www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)**.

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no Diário Oficial Eletrônico de Franco da Rocha (www.francoarocha.sp.gov.br), bem como nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP (www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)**.

1.2. As atribuições básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Cargos, os Códigos dos Cargos, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, a Jornada de Trabalho, o Vencimento Mensal e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$60,00					
201	AGENTE DE MANUTENÇÃO	01	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.472,34 25 horas
202	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	--	Ensino Médio Completo, urbanidade e facilidade no tratamento com o público, domínio de equipamentos de telefonia, caligrafia legível, facilidade na recepção e transmissão de recados e conhecimentos em informática.	R\$ 1.707,73 40 horas
203	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	--	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática e Arquivo.	R\$ 2.615,31 40 horas

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
204	MOTORISTA	01	--	Ensino Médio Completo, CNH Categoria "B", com experiência profissional na condução de veículos automotores, com grau acentuado de urbanidade e ética no tratamento para com o usuário.	R\$ 2.359,83 40 horas
205	VIGIA	CR	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.497,15 36 horas
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$72,00					
301	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CR	--	Tecnólogo ou Superior Completo em qualquer área de Informática.	R\$ 2.615,31 40 horas
302	ASSISTENTE CONTÁBIL	CR	--	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R\$ 5.885,60 40 horas
303	CONTROLADOR INTERNO	01	--	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.	R\$ 4.414,20 30 horas

CR – Cadastro de Reserva

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência;

(**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Lei Municipal 761/2010.

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP**.

1.7. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.9. A **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** concede a seus servidores, Vale Alimentação e Vale Refeição conforme Resoluções Municipais nº 002/2006; 002/2008; 001/2016 e 001/2018.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas.

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público.

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse.

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse.

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos.

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse.

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse.

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez.

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público.

2.1.13. Não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal.

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória.

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP**, quando da convocação.

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

2.1.17. Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Artigo 37, Inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos Incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos Eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **01 a 25 de outubro de 2018**, iniciando-se às **10h00** do dia **01 de outubro de 2018**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **25 de outubro de 2018**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **01 a 25 de outubro de 2018**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **26 de outubro de 2018**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O formulário de inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **25 de outubro de 2018**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **18h00** do dia **26 de outubro de 2018**.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
25/11/2018 (MANHÃ)	202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 303 – CONTROLADOR INTERNO
25/11/2018 (TARDE)	201 – AGENTE DE MANUTENÇÃO 204 – MOTORISTA 205 – VIGIA 301 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 302 – ASSISTENTE CONTÁBIL

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as duas inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.2.5. O candidato deve se atentar à **opção de Cargo, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse.

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pela **Lei Municipal nº 1.103, de 23 de fevereiro de 2015**. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **01, 02 e 03 de outubro de 2018**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **01 a 25 de outubro de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP – EDITAL Nº 01/2018 – REF.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.3. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III – Requerimento de Inclusão de Nome Social**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **01 a 25 de outubro de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP – EDITAL Nº 01/2018 – REF.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

3.7.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (www.camarafrancodarocha.sp.gov.br) será considerado o Nome Civil.

3.7.4. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão de Nome Social se postadas após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 25 de outubro de 2018**) serão indeferidas.

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, **durante o período das inscrições**, de **01 a 25 de outubro de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP – EDITAL Nº 01/2018 – REF.: JURADO”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.9. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado neste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

3.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, **item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a)** ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b)** verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;
- e)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399.18047 41300.001, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;
- f)** antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, são automaticamente boletos falsos; e
- g)** será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.16. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.17. A partir de 03 (três) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.18. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* **www.institutomais.org.br** e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

3.19. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.21. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

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

3.23. A partir do dia **06 de novembro de 2018**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (**www.camarafrancodarocha.sp.gov.br**) as inscrições deferidas ou indeferidas e homologadas.

3.23.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X**, deste Edital, na data provável de **07 e 08 de novembro de 2018**.

3.24. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (**www.camarafrancodarocha.sp.gov.br**), bem como no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (**http://www.francodarocha.sp.gov.br**), na data provável de **13 de novembro de 2018**.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 1.103, de 23 de fevereiro de 2015**, poderá realizar, nos dias **01, 02 e 03 de outubro de 2018**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) no *link* específico para inscrição/isenção, desde que seja doador de sangue e comprove doação não inferior a 03 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, retroativos à data inscrição.

4.1.1. Considera-se para fins do benefício previsto na **Lei Municipal nº 1.103/2015**, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou organização credenciada pela **União**, pelo **Estado** ou **Município**.

4.1.1.1. **A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora constando o número de doações e as datas das mesmas, no período de 12 (doze) meses retroativo a data da inscrição.**

4.1.2. O candidato deverá preencher **CORRETAMENTE**, no período de inscrição/isenção estabelecido no **item 4.1**, o **requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e proceder conforme indicado abaixo:

4.1.3. Os documentos relacionados nos **subitem 4.1.1.1**, deverão ser enviados via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, nos dias **01, 02 e 03 de outubro de 2018**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP – EDITAL Nº 01/2018 – REF.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, no seguinte endereço: Rua Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.2.1. Para os casos mencionados no **item 4.2** e alíneas **“a”** e **“b”** acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

- a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento de **inscrição/isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br);
- b) não observar o período para a solicitação de isenção; e
- c) não observar ao solicitado nos **subitens 4.1.2** e **4.1.3**.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail*, pessoalmente ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

4.4. É vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, na data provável de **16 de outubro de 2018**, o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na área restrita do candidato.

4.6. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

4.7. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **17 e 18 de outubro de 2018**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br).

4.8. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, na data provável de **23 de outubro de 2018** o resultado final da apreciação dos pedidos, na área restrita do candidato.

4.9. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **26 de outubro de 2018**, disponível **até 18h00**;

4.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada;

4.11. O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no **Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004** e **Lei Municipal nº 761, de 08 de outubro de 2010**.

5.1.1. Em obediência ao disposto **Lei Municipal nº 761, de 08 de outubro de 2010**, aos candidatos com deficiência classificados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos existentes ou que vierem a surgir, no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente, quando maiores ou iguais a 05 (cinco).

5.2. Como a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no **subitem 5.1.1**, acima, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

5.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Arts. 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço Médico credenciado da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP**, por meio de junta multidisciplinar que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido, quando da admissão.

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.

5.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do resultado oficial.

5.6. Os candidatos com deficiência participarão deste 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 ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.7. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor etc.).

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

5.9. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

5.10. Durante o período das inscrições, **01 a 25 de outubro de 2018**, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do concurso no envelope: **“CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP – EDITAL Nº 01/2018 – REF.: LAUDO MÉDICO”**, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do **Laudo Médico**, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste,

para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e a opção de Cargo;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor);

5.11. O candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 5.10** e suas alíneas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições, 25 de outubro de 2018**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

5.13. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**01 a 25 de outubro de 2018**), aos dispositivos mencionados no **item 5.10** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

5.13.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

5.13.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.14. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

5.15. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de cargo.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
201 – AGENTE DE MANUTENÇÃO	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10 07 08 15
202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 205 – VIGIA	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 10 10
203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 10 10
	Redação	Será composta de texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas, e, no máximo, 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos conforme Conteúdo Programático do Anexo II , deste Edital.	
204 – MOTORISTA	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 10 15
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
301 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 302 – ASSISTENTE CONTÁBIL	Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 20

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
303 – CONTROLADOR INTERNO	Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
	Redação	Será composta de texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas, e, no máximo, 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos conforme Conteúdo Programático do Anexo II , deste Edital.	

6.2. A **Prova Objetiva**, para **todos** os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terá uma única resposta correta. Versará sobre os programas contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscará avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e será avaliada conforme **Capítulo VIII**, deste Edital.

6.3. A **Prova de Redação**, para os Cargos **203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** e **303 – CONTROLADOR INTERNO**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo IX**, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (TODOS OS CARGOS) E DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS 203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E 303 – CONTROLADOR INTERNO

7.1. As **Provas Objetivas (Todos os Cargos)** e a **Prova de Redação para os Cargos 203 – Assistente Administrativo e 303 – Controlador Interno** serão realizadas na cidade de **Franco da Rocha/SP**, na data prevista de **25 de novembro de 2018**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, a ser publicado no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (www.franco.rocha.sp.gov.br), e nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (www.camarafranco.rocha.sp.gov.br), conforme tabela a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
25/11/2018 (MANHÃ)	202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 303 – CONTROLADOR INTERNO
25/11/2018 (TARDE)	201 – AGENTE DE MANUTENÇÃO 204 – MOTORISTA 205 – VIGIA 301 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 302 – ASSISTENTE CONTÁBIL

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de **Franco da Rocha/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (www.franco.rocha.sp.gov.br), e nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (www.camarafranco.rocha.sp.gov.br).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2. Os eventuais erros de digitação de número de **Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), após a aplicação das Provas, em até **02 (dois) dias corridos**, no Menu “**Meus Concursos**”, Ícone “**Correção Cadastral**”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **SAC** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**,

munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos);

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.3.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 7.13.6**.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

7.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.7. Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.9. Quanto às Provas Objetivas e Prova de Redação:

7.9.1. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1.3. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.2. A Prova de Redação será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

7.9.2.1. Na realização da **Prova de Redação** o candidato receberá do Fiscal da Sala a Folha de Resposta necessária para a sua elaboração, na qual assinará e redigirá com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.2.2. A **Prova de Redação** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO MAIS**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.9.2.3. A Folha de Resposta de texto definitivo para a elaboração da **Prova de Redação** não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de sua anulação.

7.9.2.4. A **detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo da Prova de Redação, acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público.**

7.9.2.5. O espaço para rascunho da **Prova de Redação** é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

7.9.2.6. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova de Redação**, pela Banca Examinadora.

7.9.2.7. A Folha de Resposta de Texto Definitivo será o único documento válido para avaliação da prova.

7.9.2.8. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas da **Prova de Redação** por erro de preenchimento do candidato.

7.9.2.9. O candidato deverá informar ao Fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.9.2.10. O candidato, ao terminar a **Prova de Redação**, entregará ao Fiscal da Sala a Folha de Respostas Personalizadas, devidamente assinada.

7.9.2.11. Durante a realização da **Prova de Redação**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9.2.12. A elaboração da **Prova de Redação** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Redação, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **03 (três) horas** para os Cargos **201 – Agente de Manutenção, 202 – Agente de Serviços Gerais, 204 – Motorista, 205 – Vigia, 301 – Analista de Tecnologia da Informação e 302 – Assistente Contábil** (Prova Objetiva); e
- **04 (quatro) horas** para os Cargos **203 – Assistente Administrativo e 303 – Controlador Interno** (Prova Objetiva e Prova de Redação).

7.11.1. Iniciadas as provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

7.11.2. Após o tempo mínimo de **01 (uma) hora** de permanência em sala, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões de Prova Objetiva, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova de Redação, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.11.3. O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

7.11.4. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva e de sua Prova de Redação.

7.12. A(s) Folha(s) de Resposta(s) dos candidatos será(ão) personalizada(s), impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea “b”, deste Capítulo.

7.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.

7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

7.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido.

7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.13.8. Não devolver as Folha(s) de Resposta(s) cedida(s) para a realização das provas.

7.13.9. 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.

7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Resposta(s).

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Resposta(s).

7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal.

7.13.15. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.

7.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.

7.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.19. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.19.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.19.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.19.3. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

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

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

7.21. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.21.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.21** e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.23. Os gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **26 de novembro de 2018 – após às 14h00**.

7.24. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.25. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

7.26. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos comprovantes de comparecimento após a data de realização da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS 203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E 303 – CONTROLADOR INTERNO

9.1. Será corrigida a Prova de Redação somente dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme o disposto no **Capítulo VIII**, deste Edital e quantitativo estabelecido na tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO		
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Até 40ª posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo VIII, deste Edital.
303 – CONTROLADOR INTERNO	Até 20ª posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo VIII, deste Edital.

9.1.1. O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no **item 9.1**, acima, não terá corrigida a Prova de Redação e será excluído do Concurso Público.

9.2. A **Prova de Redação** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **20 (vinte) pontos**.

9.3. A **Prova de Redação** será composta de texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas, e, no máximo, 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos conforme Conteúdo Programático do **Anexo II**, deste Edital, adequado à atribuição do Cargo, sendo considerado:

- a)** compreensão e o conhecimento dos temas – valendo de **0 (zero) a 12 (doze) pontos**;
- b)** desenvolvimento e a adequação da argumentação – valendo de **0 (zero) a 12 (doze) pontos**;
- c)** conexão e a pertinência – valendo de **0 (zero) a 08 (oito) pontos**; e
- d)** objetividade e a sequência lógica – valendo de **0 (zero) a 08 (oito) pontos**.

9.3.1. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.

9.4. Durante a realização da **Prova de Redação** não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.5. O espaço para rascunho no Caderno de Resposta da **Prova de Redação** é de preenchimento facultativo.

9.5.1. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova de Redação**, pela Banca Examinadora.

9.6. A **Prova de Redação**, não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha de Resposta do **Texto Definitivo**, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

9.7. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DE REDAÇÃO, ACARRETARÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO.

9.8. Será atribuída nota **0 (zero)** à **Prova de Redação** que:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

f) estiver em branco;

g) apresentar letra ilegível;

h) for composta integralmente por cópia de trechos de quaisquer outras partes dos Cadernos de Questões; e

i) for respondida em outro idioma que não seja a Língua Portuguesa.

9.9. O candidato que obtiver nota zero ou que não obtiver a nota mínima para aprovação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.10. A **resposta esperada** da **Prova de Redação** será elaborada pela Banca Examinadora e divulgada juntamente com o resultado geral das provas realizadas.

9.11. Em hipótese alguma haverá revisão da **Prova de Redação**.

9.12. Caberá recurso da **Prova de Redação**, em conformidade com o **Capítulo X**, deste Edital.

X – DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de:

a) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

b) 01 (um) dia útil contado a partir da data da aplicação das Provas Objetivas e Prova de Redação;

c) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e

d) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas e Prova de Redação.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 10.1**.

10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**.

10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

10.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

10.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, 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.

10.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 10.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

- 10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.
- 10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (www.camarafrancodarocha.sp.gov.br).
- 10.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:
- a) na **Prova Objetiva** e **Prova de Redação** para os Cargos **203 – Assistente Administrativo** e **303 – Controlador Interno**; e
- b) na Prova Objetiva para os Cargos **201 – Agente de Manutenção**, **202 – Agente de Serviços Gerais**, **204 – Motorista**, **205 – Vigia**, **301 – Analista de Tecnologia da Informação** e **302 – Assistente Contábil**.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.
- 11.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:
- a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência; e
- b) uma especial, com a relação dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência.
- 11.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (www.camarafrancodarocha.sp.gov.br), bem como será divulgado no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (www.francodarocha.sp.gov.br).
- 11.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 11.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 11.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver.
- 11.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**.
- 11.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**.
- 11.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de **Matemática**, quando houver.
- 11.5.6. Obtiver maior número de pontos na prova de **Noções de Informática**, quando houver.
- 11.5.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 11.5.8. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

XII – DA INVESTIDURA NO CARGO

- 12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.
- 12.1.1. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso.
- 12.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.
- 12.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de publicação nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (www.camarafrancodarocha.sp.gov.br), bem como no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (www.francodarocha.sp.gov.br), na data e horários estabelecidos no mesmo.
- 12.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.
- 12.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2** e **subitem 12.4.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:
- a) Declaração de vínculos empregatícios anteriores;
- b) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- c) 01 (uma) foto ¾ recente;
- d) Comprovante de residência atualizado;

- e) Atestado de antecedentes criminais;
- f) RG e CPF;
- g) Título de Eleitor;
- h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);
- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
- o) Declaração de acúmulo de cargos e proventos;
- p) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- q) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e
- r) Declaração de antecedentes de saúde para o ingresso no serviço público.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado do Município, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

12.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

12.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

12.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **subitem 12.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

12.7.2. O não cumprimento do **item 12.4 e subitem 12.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

12.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso serão contratados pelo **Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Franco da Rocha/SP**, nos termos da legislação vigente.

XIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA** (www.camarafrancodarocha.sp.gov.br), exceto os Editais de Convocação para nomeação que serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico de Franco da Rocha/SP (www.francodarocha.sp.gov.br), e no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** (www.camarafrancodarocha.sp.gov.br), podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

13.1.1. O **acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.**

13.2. Serão publicados no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (<http://www.francodarocha.sp.gov.br>), apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (<http://www.francodarocha.sp.gov.br>).

13.4. A inexistência 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 cabíveis.

13.5. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP**.

13.8. Após a Homologação dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** no site **www.camarafrancodarocha.sp.gov.br** e no Diário Oficial de Franco da Rocha/SP (**www.francodarocha.sp.gov.br**).

13.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), bem como à apresentação para contratação e exercício, correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

13.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.11. Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.13. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP**.

Franco da Rocha/SP, 27 de setembro de 2018.

ERIC CLAPTON VALINI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP

ANEXO I**ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
201 – AGENTE DE MANUTENÇÃO	Executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal, mantendo a boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a solicitação de renovação, ao servidor competente, das respectivas cargas nos prazos; Receber as requisições de serviços e materiais, encaminhando-as para o responsável pela realização da aquisição; Executar revisão, conserto e pequenos reparos de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; Orientar ou executar serviços de instalações elétricas, montagens e desmontagens de equipamentos e outros aparelhos; Comunicar de imediato à Diretoria Legislativa de Administração e Controle quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Legislativa de Administração e Controle contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Recepcionar os visitantes e anunciá-los a quem de direito; Efetuar o cadastramento dos visitantes e encaminhá-los ao setor competente ou ao Gabinete de Vereador, após o fornecimento da etiqueta gerada pelo sistema de registro; Receber e encaminhar à Comunicação diariamente as correspondências entregues pelos Correios e aquelas que deverão ser protocoladas, encaminhar à Diretoria Legislativa de Assuntos Jurídicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa de Administração e Controle ou pelo superior imediato. Atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais; Anotar os recados no caso de ausência do interessado; Registrar a duração e o custo das ligações, realizar anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; Atender pedidos de informações telefônicas; Anotar, transmitir recados e registrar chamadas; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa de Administração e Controle ou pelo superior imediato. Prestar serviços de reprografia, de duplicação de originais, elaboração de matrizes e operação de máquinas impressoras e copiadoras; Operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento; Confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Chefia de Comunicação e Cerimonial, verificando a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário; Executar os trabalhos de encadernação como auxílio da técnica indicada; Programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins, sob a supervisão da Chefia de Comunicação e Cerimonial; Verificar a necessidade de manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Legislativa de Administração e Controle em caso de quebra ou necessidade de reparo; Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados, da utilização dos equipamentos de reprografia e das cotas reprográficas disponibilizadas aos setores; Manter o controle e o registro das ligações realizadas e recebidas pelos ramais telefônicos da Edilidade; Executar serviços internos de organização de materiais e serviços, respondendo pelo estoque físico e atendimento das solicitações de materiais e serviços; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<p>203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Executar serviços de expediente, arquivo, registro e cópias de projetos, editais, etc; Controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; Atualizar o Portal da Transparência e o Banco de Leis com as informações pertinentes ao seu departamento de lotação; Atender às auditorias do Tribunal de Contas, no que lhe for requisitado; Organizar e arquivar os documentos do seu departamento de lotação; Acompanhar e controlar prazos alusivos aos Projetos de Leis e demais documentos para deliberação do Plenário, sempre informando ao superior hierárquico; Executar serviços de expedição de correspondências; Manter organizado e zelar pela guarda das fichas, registros e arquivos de Projetos, Resoluções, Decretos Legislativos, Requerimentos, Indicações, Moções e outros documentos alusivos aos assuntos legislativos; Acompanhar as Sessões Plenárias e Audiências Pública visando prestar assessoramento à Mesa e demais Vereadores, redigindo e digitando a respectiva Ata; Auxiliar a assessoria dos Edis na elaboração e ofícios, moções, requerimentos, projetos e demais documentos; Preparar os documentos necessários para a realização das Sessões, tais como Editais, Projetos, Requerimentos, etc; Redigir e digitar ofícios para encaminhamento de Autógrafos, requerimentos e outros documentos ao Executivo; Colaborar com a Presidência e demais Vereadores no cumprimento das disposições do Regimento Interno da Casa; Proceder o registro e a publicação das Leis, Decretos, Resoluções e demais atos oficiais da Câmara; Cumprir a política de compras e contratos da Instituição; Executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados); Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros jornais, quando for o caso; Auxiliar a análise de contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas; Formular contratos junto à assessoria jurídica; Promover o desenvolvimento de novos fornecedores e manter arquivo com documentos das empresas para formação do Cadastro de Fornecedores; Acompanhar escriturações e preparação de planilhas de controle; Promover a compra de bens e serviços, em conformidade com a Lei 8666/93 e complementares; Analisar e propor a modalidade de licitação adequada; Auxiliar no recebimento e conferência de propostas e documentos de processos licitatórios; Atender fornecedores e usuários; Elaborar mapa comparativo de preços; Elaborar minuta de contrato, com o auxílio de servidor da Diretoria Legislativa de Assuntos Jurídicos, para dispensas de licitações; Emitir relatórios de acompanhamento e controle dos processos; Fazer "follow-up" de compras; Conferir relatórios de recebimentos/pedidos; Desenvolver e elaborar minutas de editais em quaisquer modalidades e de contratos sob a orientação do Presidente da Comissão de Licitação e com o auxílio de servidor da Diretoria Legislativa de Assuntos Jurídicos; Promover o atendimento às empresas licitantes e interessadas, quanto às dúvidas inerentes aos procedimentos licitatórios instaurados; Promover o atendimento às áreas solicitantes para dirimir dúvidas; Efetuar pesquisas e consultas de preços, através de sites especializados na internet, publicações especializadas, etc, a fim de subsidiar a CPL – Comissão Permanente de Licitação e a CEL – Comissão Especial de Licitação em suas tarefas; Apoiar as comissões de licitação nas atividades inerentes à instrução e julgamento do processo licitatório; Orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Diretoria Legislativa de Administração e Controle ou pelo superior imediato; Elaborar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores; Organizar e executar os serviços relativos ao controle dos bens patrimoniais da Câmara, procedendo, inclusive, a identificação de móveis e utensílios, máquinas, veículos e equipamentos; Colaborar para a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e registro de preços, bem como na formalização dos procedimentos de compras, licitações e contratos; Proceder às publicações e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação vigente; Elaborar as requisições de materiais e serviços, procedendo cotações e preços, autorizações necessárias para a formalização dos processos de compras; Organizar e arquivar os processos de compras, mensalmente, junto ao boletim de caixa; Auxiliar no controle de caixa e bancos, efetuando depósitos, emissão de cheques e conciliação bancária; Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais entregues na Câmara; Intermediação entre beneficiários de empréstimos (funcionários e vereadores) e a agência bancária concedente, bem como organização da respectiva documentação; Processamento de dados e geração de relatórios para transmissão da remessa ao banco responsável pela folha de pagamento; Organizar a escala dos funcionários da Edilidade sob a supervisão da Diretoria Legislativa de Administração e Controle; Examinar a documentação e providenciar expedientes e demais atos relativos à nomeação, exoneração ou movimentação de pessoal; Encaminhar mensalmente à Diretoria Legislativa de Finanças, Contabilidade e Orçamento, informações alusivas as horas extras, alteração de vencimentos, frequência, descontos e demais dados necessários para a elaboração da Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores; Organizar, juntamente com a Diretoria Legislativa de Administração e Controle e a Presidência, a escala anual de férias dos servidores da Câmara; Manter organizada e zelar pela guarda das fichas, registros e arquivos relativos aos Servidores da Câmara e Vereadores; Controlar a escala do serviço de vigilância e arquivar os respectivos relatórios; Organizar dados, verificar e analisar atualizações e descontos para elaboração da folha de pagamento; Elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na norma da legislação vigente; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria Legislativa de Finanças, Orçamento e Contabilidade e pela Presidência da Câmara ou pelo superior imediato.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
204 – MOTORISTA	Efetuar transporte de servidores e Vereadores, observando os agendamentos; Dirigir e conservar veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Providenciar o abastecimento e anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Preencher o relatório de utilização do veículo detalhadamente e entregá-lo diariamente para digitação e coleta das assinaturas necessárias; Observar e comunicar ao superior, os períodos de revisão, troca de óleo, filtro, manutenção preventiva do veículo, pequenos reparos de urgência, bem como necessidade de lavagem completa do veículo; Inspeccionar os veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa de Administração e Controle ou pelo superior imediato.
205 – VIGIA	Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Elaborar o relatório de serviços de vigilância a cada plantão; Conferir o fechamento de portas e janelas, quando for o caso; Conferir o desligamento de equipamentos, quando for o caso; Anotar o comparecimento de Vereadores e funcionários durante o plantão, com horário de entrada e saída, quando for o caso; Anotar horário de entrada e saída dos veículos oficiais durante o plantão; Anotar quaisquer outras ocorrências e comunicar à Diretoria Legislativa de Administração e Controle, quando necessário; Executar o hasteamento e arreamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa de Administração e Controle ou pelo superior imediato.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
301 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; Estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Legislativo de Administração e Controle visando à revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (software e hardware), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática; Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado; Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos; Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal; Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros; Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos relacionados à sua função; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os problemas de um computador e suas funcionalidades; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação de necessidades da Câmara; Instalar e configurar computadores e impressoras, isolados ou em redes, periféricos, programas, software, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; Alertar o departamento responsável, quanto à necessidade de reposição de material relativo à sua área de atuação; Elaborar Termos de Referência relativos à sua área de atuação para subsidiar licitações; Elaborar, organizar e emitir registros informatizados, pareceres diversos e redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria; Controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas; Elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema; Gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes; Administrar a rede Internet interna e gerenciar “e-mails”, através de criação e manutenção de contas de usuários; Acompanhar o processo de compra do material ou aquisição do serviço necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; Executar serviços

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
301 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Continuidade)	<p>nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções; Controlar e acompanhar o desempenho da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados e colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la; Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet; Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete; Dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos, em conjunto com os técnicos responsáveis pela manutenção e suporte dos sistemas governamentais; Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, broffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
302 – ASSISTENTE CONTÁBIL	<p>Auxiliar na elaboração do orçamento anual, confeccionando seus anexos; Auxiliar no controle, conferência e aceite dos documentos fiscais de materiais, serviços, contas de consumo e similares; Auxiliar o controle geral de patrimônio nas atividades correlatas, como, registro de bens, baixa de bens, realização de inventários e afins; Atualizar o Portal da Transparência com as informações pertinentes ao seu departamento de lotação; Atender às auditorias do Tribunal de Contas, no que lhe for requisitado; Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira; Elaborar relatório com previsão de receitas e despesas por mês acompanhando a projeção do orçamento; Enviar as obrigações legais ao Tribunal de Contas conforme o calendário anual; Executar empenhos de despesas e certificar-se da existência de saldo nas dotações; Elaborar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa, bancos e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção; Orientar e colaborar com o fechamento da folha de pagamento e obrigações decorrentes; Organizar e arquivar os documentos do seu departamento de lotação; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário; Proceder à classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
303 – CONTROLADOR INTERNO	<p>Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício da sua missão institucional; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Avaliar o cumprimento das metas operacionais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Constatar o cumprimento dos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação às normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Elaborar quadrimestralmente os Relatórios de Controle Interno e encaminhá-los à Presidência para apreciação e tomada de providências; Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência; Em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do órgão, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; Oficiar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade, irregularidade ou ineficiência constatada; Organizar e arquivar os documentos do seu departamento de lotação; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior imediato, respeitando as competências do órgão de controle interno.</p>

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 201 – AGENTE DE MANUTENÇÃO, 202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, 203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, 204 – MOTORISTA e 205 – VIGIA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franco da Rocha (Lei Complementar nº. 251/2016 e suas alterações). Lei de Cargos e Salários do Poder Legislativo do Município de Franco da Rocha (Lei Complementar nº. 299/2018 e suas alterações).

CARGOS: 201 – AGENTE DE MANUTENÇÃO, 202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, 203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e 205 – VIGIA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Equipamentos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

203 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, atas, circulares e documentos afins. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento, Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle.

204 – MOTORISTA

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

205 – VIGIA

Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto-socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de extintor de incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros-socorros.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 301 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 302 – ASSISTENTE CONTÁBIL e
303 – CONTROLADOR INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franco da Rocha (Lei Complementar nº. 251/2016 e suas alterações). Lei de Cargos e Salários do Poder Legislativo do Município de Franco da Rocha (Lei Complementar nº. 299/2018 e suas alterações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

302 – ASSISTENTE CONTÁBIL

Finanças públicas: classificação das receitas e despesas públicas; financiamento dos gastos públicos; princípios teóricos da tributação; princípios e conceitos do orçamento público; conceito de superávit e déficit público. Contabilidade pública e geral: princípios fundamentais de contabilidade; conceitos e campo de aplicação; patrimônio, ativo, passivo, despesa, receita e patrimônio líquido; planos de contas, classificação, débito, crédito, livros obrigatórios e auxiliares; registro de atos e fatos administrativos; sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais; estrutura e análise dos demonstrativos financeiros: balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; direito: constitucional, administrativo, tributário. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

303 – CONTROLADOR INTERNO

Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores. Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/1998, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 7, com vigência em 2017. Instrução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP. Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____

_____, inscrito no Concurso Público da
CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP – Edital nº 01/2018, para o cargo de

_____, solicito a

inclusão e uso do meu Nome Social
(_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ATENÇÃO!

Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

DATAS	EVENTOS
01 a 25/10/2018	Período de Inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
01 a 03/10/2018	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS (www.institutomais.org.br) com envio de documentação através dos Correios.
16/10/2018	Publicação do resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição nos <i>sites</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP .
17 e 18/10/2018	Prazo recursal referente ao resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição no <i>site</i> do IMAIS .
23/10/2018	Divulgação do resultado dos recursos do pedido de isenção da taxa de inscrição nos <i>sites</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP .
24 a 26/10/2018	Prazo para que os candidatos que obtiveram indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição realizem o pagamento da Taxa de Inscrição.
26/10/2018	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
06/11/2018 (Tarde)	Publicação dos deferimentos e indeferimentos das inscrições nos sites do IMAIS e CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP .
07 e 08/11/2018	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no <i>site</i> do IMAIS .
13/11/2018 (Tarde)	Publicação do Extrato do Edital de Convocação para as Provas Objetivas nos veículos oficiais do Concurso Público.
25/11/2018	Aplicação das Provas Objetivas (todos os Cargos) e da Prova de Redação para os Cargos de Assistente Administrativo e Controlador Interno.
26/11/2018	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas e de Redação no <i>site</i> do IMAIS .
26/11/2018 (Tarde)	Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas, nos <i>sites</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP .
27 e 28/11/2018	Prazo recursal referente a publicação dos gabaritos das Provas Objetivas.
18/12/2018	Afixação das listas de Resultado Provisório das Provas Objetivas e de Redação no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP , divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos gabaritos e da aplicação das Provas Objetivas na área restrita dos candidatos no <i>site</i> do IMAIS e divulgação do resultado nos <i>sites</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP .
19 e 20/12/2018	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas e de Redação no <i>site</i> do IMAIS .
27/12/2018	Divulgação do resultado na área restrita dos candidatos no <i>site</i> do IMAIS e nos <i>sites</i> da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP e do IMAIS : <ul style="list-style-type: none"> • do Resultado Final das Provas Objetivas e de Redação; e • dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas.
27/12/2018	Homologação do Resultado Final do Concurso Público na Imprensa Oficial e nos sites do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP .

Veículos Oficiais de Divulgação: No Diário Oficial Eletrônico de Franco da Rocha (www.francoदारocha.sp.gov.br) e nos *sites* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA/SP (<http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br>).

REALIZAÇÃO:



**instituto
mais.org.br**

O Futuro é nosso Presente