



***UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO*****  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**





# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO CONCURSO PÚBLICO 01/2025

AVANÇASP

## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

### CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2025

A Câmara Municipal de Francisco Morato, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, total ou parcialmente, por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO.
- 1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às Leis Municipais nº 1.527/1994 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos), nº 410/2024 e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

#### 2. DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 55,00		
Benefícios: Auxílio Alimentação de R\$ 400,00 + Auxílio Refeição de R\$ 30,00 por dia + Auxílio Transporte de R\$ 250,00				
Cargo	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente de Manutenção Predial	01 + CR	R\$ 2.232,14	40 h	Ensino Fundamental Completo + Curso específico na área de atuação + Curso NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade) com carga horária mínima de



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2025

AVANÇASP

				40 horas + Curso NR 35 (Segurança em Trabalho em altura) com carga horária mínima de 40 horas + Experiência mínima comprovada em manutenção predial por 2 anos.
--	--	--	--	---

ENSINO MÉDIO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 75,00		
Benefícios: Auxílio Alimentação de R\$ 400,00 + Auxílio Refeição de R\$ 30,00 por dia + Auxílio Transporte de R\$ 250,00				
Cargo	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Oficial Administrativo	02 + CR	R\$ 2.682,40	40 h	Ensino Médio Completo.
Oficial de Estoque e Patrimônio	01 + CR	R\$ 2.682,40	40 h	Ensino Médio Completo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 87,00		
Benefícios: Auxílio Alimentação de R\$ 400,00 + Auxílio Refeição de R\$ 30,00 por dia + Auxílio Transporte de R\$ 250,00				
Cargo	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Assessor de Comunicação Social	01 + CR	R\$ 4.789,98	40 h	Ensino Superior Completo em Comunicação, Marketing ou Jornalismo.
Controlador Interno	01 + CR	R\$ 4.789,98	40 h	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Contabilidade.
Técnico em Informática	01 + CR	R\$ 4.789,98	40 h	Ensino Superior Completo em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.
Técnico Legislativo	CR	R\$ 4.789,98	40 h	Ensino Superior Completo em Direito + Inscrição na OAB.
Tesoureiro	01 + CR	R\$ 4.789,98	40 h	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou Finanças.



Notas:

CR: Cadastro Reserva, uma vez que o Concurso Público também se destina a vagas que vierem a ser criadas.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
  - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
  - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO;
  - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo;
  - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação e posse;
  - k) cumprir as determinações deste Edital;
  - l) não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
  - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.



- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

---

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período de **23 de dezembro de 2025 até 26 de janeiro de 2026**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e localizar a área destinada ao Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
  - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
  - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
  - e) a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas a inscrição e o pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na “Área do Candidato” no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.



- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.7.5. A atualização da situação do pagamento poderá levar até 03 (três) dias úteis para a compensação de boletos bancários e transações via PIX QR Code. Durante esse período, o pagamento estará sujeito a processamento e verificação pelo sistema financeiro, e somente após a confirmação da compensação será atualizado o status do pagamento no sistema e na “Área do Candidato”.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na “Área do Candidato” no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
- 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.



- 3.13. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
- 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
- 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.



- 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1. As Provas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:

<b>Período 1 (Às 9H00)</b> <b>Data: 01/03/2026</b>	<b>Período 2 (Às 14H00)</b> <b>Data: 01/03/2026</b>
- Assessor de Comunicação Social - Oficial Administrativo - Técnico Legislativo - Tesoureiro	- Agente de Manutenção Predial - Controlador Interno - Oficial de Estoque e Patrimônio - Técnico em Informática

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada cargo poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto na Lei Municipal nº 1.527/1994, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:



- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
  - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
  - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
  - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da “Área do Candidato” no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na “Área do Candidato”, para a correção da



informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi contratado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

## **6. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL**

- 6.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.
- 6.2. O candidato deverá anexar juntamente com a Declaração - Anexo IV, foto recente e documento de identificação com foto (RG ou CNH), através da "Área do Candidato".



- 6.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada através da “Área do Candidato”, na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma.
- 6.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.
- 6.6. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 7.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
  - 7.1.1. Ser doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 3.392/2023, tendo realizado nos últimos 12 (doze) meses contados retroativamente da data de encerramento das Inscrições para este Concurso Público, ao menos 03 (três) doações promovidas por órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município.
  - 7.1.2. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 7.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, **até o dia 26 de dezembro de 2025**:
  - 7.2.1. O candidato que realizar inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
  - 7.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um cargo conforme previsto no item 7.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
  - 7.2.3. No caso descrito no item 7.1.1:
    - a) Comprovante expedido por entidade coletora, o qual deverá conter: nome completo do doador, RG do doador, CPF do doador, data e demais dados referentes as doações realizadas;
    - b) RG e CPF ou CNH.
  - 7.2.4. No caso descrito no item 7.1.2:
    - a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
    - b) RG e CPF ou CNH.
- 7.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 à 311 do Código Penal.



- 7.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto ou o QR Code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 7.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 7.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 7.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
  - 7.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "Área do Candidato" no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
  - 7.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 7.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 7.2.
- 7.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 7.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

## 8. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA AS INFECÇÕES RESPIRATÓRIAS AGUDAS (IRAS)

- 8.1. Fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo facultativa sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO.
- 8.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 8.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 8.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 8.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.



9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. O Concurso Público consistirá numa única fase, que será de Prova Objetiva, prevista para a data de **01/03/2026**, no Município de Francisco Morato/SP, conforme opção de cargo indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às **09h00**;

b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às **14h00**.

Cargo	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Agente de Manutenção Predial	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Conhecimentos Específicos	20	
	<b>Total</b>	<b>40</b>	
Oficial Administrativo Oficial de Estoque e Patrimônio	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
<b>Total</b>	<b>40</b>		
Assessor de Comunicação Social Controlador Interno Técnico Legislativo Tesoureiro	Língua Portuguesa	10	3h
	Noções de Informática	05	
	Legislação Municipal	10	
	Conhecimentos Específicos	25	
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		
Técnico em Informática	Língua Portuguesa	10	3h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Conhecimentos Específicos	30	
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	

9.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

9.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 9.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Francisco Morato/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.



- 9.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 9.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 9.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 9.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará devolução do valor da inscrição.
- 9.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 9.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
  - 9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
    - 9.11.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.
    - 9.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
    - 9.11.3. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
    - 9.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
  - 9.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
    - 9.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
    - 9.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.



- 9.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 9.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 9.13.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 9.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 9.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 9.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 9.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.
- 9.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 9.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 9.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;



- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
  - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
  - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 9.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 9.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, deste Capítulo.
  - 9.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
  - 9.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 9.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 9.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 9.21.2, deste Capítulo.
- 9.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 9.23.1. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.



- 9.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 9.24.2. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 9.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 9.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 9.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 9.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 9.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

## 10. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 10.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 10.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 10.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

$$P = (100 / Q) \times TA, \text{ onde:}$$

$$P = \text{Pontuação do Candidato na Prova Objetiva}$$



Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

- 10.4. Para todos os cargos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, sendo considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta)**.
- 10.5. A Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente a pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 10.6. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 10.7. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 10.8. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
  - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;
  - b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) maior pontuação na Prova de Legislação Municipal;
  - d) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
  - e) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
  - f) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
  - g) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

## 11. DOS RECURSOS

---

- 11.1. Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
  - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, solicitação especial e uso do nome social;
  - c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
  - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
  - e) ao resultado final preliminar.
- 11.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
  - 11.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
  - 11.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 11.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 11.2.



- 11.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 11.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)), de acordo com as instruções constantes na “Área do Candidato” na página do Concurso Público.
- 11.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 11.4.2. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 11.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 11.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 11.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 11.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na “Área do Candidato”, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 11.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 11.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
  - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 11.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 11.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 12.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público.



## 12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 12.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO.
- 12.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 12.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 12.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 12.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO os seguintes documentos originais:
  - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - d) Cédula de identidade;
  - e) Certidão de Nascimento;
  - f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável; se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
  - g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - h) Declaração de Bens atualizada;
  - i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
  - j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
  - l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
  - m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
  - o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
  - p) Comprovante de tipo sanguíneo; e
  - q) Fotos 3X4.
- 12.6. Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO poderá solicitar outros documentos complementares.



- 12.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 12.8. O servidor contratado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 12.9. O candidato contratado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 12.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 12.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

### **13. DA DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 13.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO.
- 13.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.
- 13.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 13.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 13.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO.
- 13.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 13.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 13.10. É responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
  - 13.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2025**



que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO.

- 13.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
  - c) endereço de difícil acesso;
  - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - e) correspondência recebida por terceiros.
- 13.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 13.12.1. Comprovada a inexactidão ou irregularidades descritas no item 13.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 13.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.15. A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 13.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Francisco Morato, 23 de dezembro de 2025.

**RODRIGO MARTINS DE SENA**

Presidente



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Executar ou auxiliar nas rotinas de manutenção predial preventiva e corretiva (reparos em instalações elétricas de baixa tensão, hidráulica, pintura, alvenaria, carpintaria, marcenaria, inclusive trabalho em altura etc. Abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos. Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas. Verificar o estado de conservação das edificações, plantas, equipamentos, instalações prediais (todos os sistemas) e reportar ou providenciar as adequações necessárias. Utilizar ferramentas, equipamentos, EPI (equipamentos de proteção individual) seguir normas de segurança no trabalho. Zelar pela limpeza, conservação e organização das áreas sob sua responsabilidade ou intervenção. Colaborar com fornecedores ou prestadores de serviço externos, quando aplicável, e acompanhar a qualidade dos serviços realizados. Manter registros, relatórios ou ordens de serviço sobre a manutenção realizada, peças utilizadas, ocorrências e intervenções. Atender solicitações internas de manutenção e priorizar intervenções conforme urgência e impacto operacional. Programar e auxiliar nos planos de manutenção preventiva dos sistemas prediais (elétrico, hidráulico, climatização, elevadores, automação etc.). Diagnosticar falhas ou anomalias nas instalações, sugerir soluções e executar ou orientar reparos mais complexos (troca de componentes, quadro de disjuntores, válvulas, bombas etc.). Coordenar equipe de apoio ou terceirizada, distribuir tarefas, supervisionar andamento dos serviços e garantir cumprimento de prazos e normas. Calcular ou estimar quantitativos de materiais, peças de reposição ou insumos necessários. Atuar de forma estratégica na conservação do patrimônio predial. Montar e reparar sistemas de tubulação de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, torneiras, entre outros. Auxiliar na limpeza e manutenção de caixas d'água, coberturas e calhas. Auxiliar em atividades de transporte e mudança de mobiliário e equipamentos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Responsabilizar-se pelas atividades de jornalismo, filmagens e fotografia da Câmara Municipal de Francisco Morato. Planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo na Câmara. Executar filmagens e fotografias das sessões. Elaborar e revisar textos jornalísticos de interesse. Providenciar a divulgação de eventos realizados na Câmara. Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal. Promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, a Mesa Diretora e os Secretários, permitindo a adequação de suas ações às expectativas da comunidade. Digitar e revisar originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgão de circulação externa ou interna. Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara. Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa. Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta. Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades. Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

**CONTROLADOR INTERNO**

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos. Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração da Câmara Municipal, e acompanhando a sua regular aplicação. Assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos



programas, projetos, atividades e de operações especiais. Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento da Câmara Municipal, bem como a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar n. 5.103/30, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei. Ter acesso bem como acompanhar, na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Poder Legislativo seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários. Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição. Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências. Assessoramento da Presidência da Câmara nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres. Interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial. Na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar n.º 101/00. Efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal. Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos relativo à Câmara Municipal. Ao seu alcance, propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário. Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado. Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema AUDESP, e ou outro que venha substituí-lo. Fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso à informação no município e a participação em audiências públicas. Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Ouvidor no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei. Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Ouvidor nos serviços de ouvidoria municipal. Acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos. Dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos a fim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes. Quando por iniciativa da própria administração, nos casos em que solicitado, participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo da Câmara Municipal. Por iniciativa própria ou por solicitação dos gestores, subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria



continua da qualidade do gasto público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional. Requerer ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado. Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Presidente da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas e do Ministério Público. Receber denúncias que lhe forem formalizadas. Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Prestar os serviços burocráticos e de apoio administrativo, em auxílio das Secretarias da Câmara Municipal. Coordenar e conferir os trabalhos realizados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorando e atos administrativos sobre assuntos do órgão. Auxiliar na aquisição e, suprimento de material afeto ao órgão. Auxiliar a Secretaria de Administração na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão. Auxiliar e propor ao Secretário de Administração, o aperfeiçoamento e adequação do método e técnicas de trabalho. Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades. Integrar-se em projetos de pesquisas, emprestando apoio administrativo necessário. Fornecer informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos. Prestar atendimento aos cidadãos quando necessário. Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa. Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta. Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades. Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

### **OFICIAL DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO**

Realizar a organização, controle, registro e inventário do almoxarifado e patrimônio, executando a política de estoque e patrimônio da câmara Municipal. Redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão de superiores. Organizar, controlar registro e inventário do almoxarifado. Organizar, controlar registro e inventário do patrimônio. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos. Atender as requisições internas das divisões, separando e distribuindo os materiais. Apresentar balancetes mensais e inventários anual para informações para o Tribunal de Contas sob a supervisão do superior imediato. Controlar o recebimento do material e equipamentos comprados, confrontando as notas de pedido e as especificações com a entrega. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Zelar pela conservação do material, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda. Operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área. Efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em sua guarda, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e do patrimônio. Conferência, registro, emplacamento, tombamento, baixa e controle dos bens patrimoniais; - Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa. Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta. Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades. Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.



### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados A Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Câmara Municipal. Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes. Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade. Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação. Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização. Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho. Providencia os reparos e consertos dos equipamentos. Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas. Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Executar atividades referentes à produção legislativa em auxílio à Presidência, Mesa Diretora, vereadores e Comissões da Câmara Municipal. Elaborar projetos de leis, decretos e resoluções. Verificar, junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei. Elaborar trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas. Elaborar discursos. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais. Assistir à Direção da Câmara, quando solicitada. Elaborar requerimentos de maior complexidade. Elaborar substitutivos, emendas, subemendas e certidões. Elaborar trabalhos de vereadores, em geral. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos. Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda. Redigir discursos para defesa das teses e trabalhos apresentados por vereadores nos Congressos Municipalistas e Encontros Regionais. Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa. Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta. Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades. Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

### **TESOUREIRO**

Realizar a tesouraria da Câmara Municipal, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área contábil. Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo. Programar e controlar os pagamentos. Manter os serviços de tesouraria. Guardar valores, amodados ou não, de propriedade do Poder Legislativo. Manter os registros de caixa e movimentos bancários. Expedir boletins de caixa e tesouraria. Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções. Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais. Conferir e rubricar livros. Preencher, assinar e conferir cheques bancários. Fornecer suprimentos para pagamentos externos. Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; - Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros. Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção. Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias. Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos. - Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2025**



informações, bem como consultar registros. Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade. Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros. Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito. Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa. Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta. Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades. Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Pontuação. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Conhecimentos na execução de serviços de pintura interna e externa, preparação de superfícies e tintas, raspagem e limpeza, aplicação de tintas. Conhecimentos das ferramentas e materiais: pincéis, rolos ou pistolas e materiais específicos; Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestindo paredes, tetos e lajes; Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Conhecimentos em execução, modificação, reparos e conservação relativos a instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços.

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.



## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Organização e arquivamento de documentos; Procedimentos de registro e controle de informações administrativas; Elaboração, revisão e transcrição de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos oficiais; Estrutura e formatação de documentos administrativos; Procedimentos para manutenção e atualização de arquivos físicos e digitais; Normas de segurança e confidencialidade no gerenciamento de informações; Procedimentos de acompanhamento e controle de processos administrativos; normas e práticas relacionadas à emissão e conferência de documentos; Operações relacionadas à organização de dados institucionais. Noções de Contabilidade: princípios básicos; escrituração e conciliação de contas; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e investimento; noções de custos; fundamentos da contabilidade geral. Noções de Direito Administrativo: conceito e deveres dos servidores públicos; regime e sanções disciplinares; processo administrativo disciplinar básico (apuração e sindicância); responsabilidade civil do servidor; atos administrativos (conceito, elementos, validade, eficácia, extinção e revisão); processo administrativo e seus princípios; noções de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021): princípios, modalidades, processo licitatório, registro de preços e contratos administrativos (características gerais, prazos e extinção); noções sobre serviços públicos.

### **OFICIAL DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO**

Patrimônio Público: conceito; bens móveis e imóveis; tombamento, cadastramento, registro e atualização dos bens; controle, distribuição, movimentação e rastreamento; transferência de responsabilidade entre setores; identificação de bens inservíveis ou de recuperação antieconômica; comunicação de irregularidades e providências administrativas; avaliação e reavaliação; normas e procedimentos para alienação e descarte. Inventário Patrimonial: métodos de inventário; periodicidade; organização do inventário anual; elaboração de relatórios de controle patrimonial. Gestão de Materiais e Almoarifado: organização e controle de estoque; procedimentos de entrada e saída de materiais; conferência conforme Nota Fiscal e Nota de Empenho; critérios de aceitação ou rejeição; registro de não conformidades; técnicas de registro e atualização (físico e digital); atendimento aos órgãos internos; fluxo de solicitação, entrega e registro de materiais; planejamento de compras e reposição; rotinas administrativas relacionadas ao suprimento. Documentação e Relatórios: emissão de registros e relatórios do patrimônio e do almoxarifado; comunicação com setores requisitantes; informações contábeis básicas relacionadas ao estoque.

### **CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de Linguagem. Ortografia. Pontuação. Classes de palavras: substantivo,



artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Análise sintática. Colocação pronominal. Regência verbal e nominal. Crase. Coesão. Redação oficial: atributos da redação oficial, pronomes de tratamento, tipos de documentos.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada). Lei Municipal n.º 1.527/1994 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Fundamentos de Comunicação Social. Técnicas de reportagem, entrevista e apuração de informações. Ética jornalística. Produção e edição de conteúdo jornalístico para meios institucionais. Planejamento de comunicação Pública. Comunicação interna e externa do setor público. Elaboração de notas oficiais, boletins e informes institucionais. Relacionamento com a imprensa. Noções de comunicação legislativa e institucional. Noções básicas de fotografia digital. Noções de filmagem de eventos, entrevistas e sessões legislativas. Direitos autorais e uso de imagem. Gestão e atualização de conteúdos em mídias sociais institucionais. Noções de marketing digital e comunicação pública. Boas práticas de comunicação governamental e transparência. Noções de administração pública. Organização do Poder Legislativo Municipal. Noções do Processo Legislativo. Atendimento e comunicação com o público e autoridades. Ética no serviço público.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade e finanças públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169). Manual de Demonstrativos Fiscais, 13ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1447, de 14 de junho de 2022. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). DCASP - Demonstrações Contábeis



Aplicada ao Setor Público. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública. Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Noções de Direito Constitucional: Da organização do Estado - Capítulo IV - Dos Municípios (Art. 29 a 31); Da Organização dos Poderes - Capítulo I - Do Poder Legislativo - Seção VIII - Do Processo Legislativo (Art. 59 a 69). Das Finanças Públicas - Seção II - Dos Orçamentos (Art. 165 a 169). Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas: Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) - Dever de licitar. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Processo legislativo constitucional; Sessões ordinárias, extraordinárias e audiência pública; Comunicação e postura no trabalho; Função do vereador; Arquivamento de documentos; Documentos oficiais (ofício, ata, declaração etc.). Lei Federal Complementar nº 95/1998.

### **TESOUREIRO**

Contabilidade Pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle do Orçamento; Controle Interno; Controle Orçamentário e Financeiro; Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais. Patrimônio Público: Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida; Licitações: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Legislação: 14.133/2021. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito e outros documentos bancários. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2025

AVANÇASP

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p><input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p><input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada</p> <p><input type="checkbox"/> Ledor      <input type="checkbox"/> Transcritor      <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras      <input type="checkbox"/> Prova em Braille</p> <p><input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText</p> <p><input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso</p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

\*\* CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

\*\*\* Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

\*\*\*\* Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2025**



**ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome civil), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público 01/2025 da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, para o cargo: \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2025**



**ANEXO V – CRONOGRAMA**

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), na área destinada a este Concurso Público.

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	23/12/2025
Período de Inscrições “on-line” - internet.	23/12/2025 a 26/01/2026
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 26/12/2025
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	05/01/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	06 e 07/01/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	12/01/2026
Último dia para pagamento da inscrição.	27/01/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Uso do Nome Social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	02/02/2026
Período de Recurso Contra o Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações do Uso do Nome Social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	03 e 04/02/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações do Uso do Nome Social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	09/02/2026
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	20/02/2026
Realização da Prova Objetiva.	01/03/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar.	01/03/2026
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	02 e 03/03/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	23/03/2026
Período de Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	24 e 25/03/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos e Resultado das Provas Objetivas - Definitivo.	Até 30/03/2026
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo