

## EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA**, através da Comissão Especial de Concursos, no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para provimento do emprego descrito neste edital, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 01, de 24 de julho de 1995 e suas alterações, conforme disposto no processo administrativo n.º 3516200.410.00020573/2026-24 para provimento das vagas existentes e das que vierem a vagar durante a validade deste concurso, para o emprego descrito neste edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2 Os empregos públicos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, a jornada de trabalho e as atribuições são os constantes da Tabela do ANEXO I deste Edital de Abertura.
- 1.3 O Concurso Público destina-se à seleção de candidatos aos empregos indicados no ANEXO I deste Edital de Abertura, para provimento de vagas descritas e para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do certame.
- 1.4 Cabe à Prefeitura do Município de Franca o direito de convocar os candidatos classificados para o provimento de empregos, além do número de vagas constantes ANEXO I deste Edital, em número estritamente necessário, obedecendo ao limite das vagas existentes em seu quadro permanente de empregos efetivos ou das que vierem a vagar, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos aprovados no certame.
- 1.5 Os vencimentos mencionados no ANEXO I correspondem aos valores fixados na Tabela de Vencimentos dos Empregos Efetivos do Quadro Permanente do Município de Franca, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Franca aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6 Haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência, à razão de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por emprego público, conforme discriminado no Capítulo 5 deste Edital.
- 1.7 Haverá reserva legal de vagas para candidatos negros, a razão de 20 % (por cento) das vagas oferecidas por emprego, conforme disposto no Capítulo 6 deste Edital.
- 1.8 É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.9 Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem: **Anexo I – Quadro de Vagas e descrição das atribuições do emprego.**

**Anexo I – Quadro de Vagas e descrição das atribuições do emprego**

**Anexo II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático.**

**Anexo III – Modelo de Laudo Médico para Pessoa com Deficiência e/ou Condição Especial.**

**Anexo IV – Modelo de Autodeclaração para pessoas Negras**

**Anexo V – Modelo de Requerimento de Inclusão e uso de “Nome Social”**

### 2. DAS INSCRIÇÕES

#### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, além dos respectivos cônjuges, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, até terceiro grau.

2.3.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:

2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego/função, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
<ul style="list-style-type: none"><li>• AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA – PSF</li><li>• ANALISTA DE SISTEMAS</li><li>• CIRURGIÃO DENTISTA</li><li>• COVEIRO</li><li>• ENFERMEIRO (30/40 HORAS SEMANAIS)</li><li>• FARMACÊUTICO</li><li>• FONOAUDIÓLOGO</li><li>• INSPETOR ALUNO</li><li>• TÉCNICO EM RAIOS X</li><li>• TELEFONISTA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASSISTENTE SOCIAL</li><li>• BIOMÉDICO</li><li>• NUTRICIONISTA</li><li>• PSICOLOGO</li><li>• SUPERVISOR DE CAMPO PPI/VS</li><li>• TÉCNICO EM CONTABILIDADE</li><li>• TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SAÚDE OCUPACIONAL</li><li>• TÉCNICO EM INFORMÁTICA</li><li>• ESCRITURÁRIO</li></ul>

2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, e ocorra a coincidência de horários, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

2.6. **O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação para posse, satisfará as seguintes condições:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro nos termos do artigo 12, da Constituição Federal.
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir a escolaridade ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício do emprego;
- g) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, encontrando-se no pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Franca ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- i) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- j) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do ANEXO I presente Edital;
- k) não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público ou em decorrência de penalidade disciplinar, ou dispensado por justa causa;
- l) não possuir 75 anos de idade completos na data da posse do emprego em provimento efetivo.

2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período **do dia 10 de junho de 2026 até às 23h59 do dia 09 de julho de 2026.**

2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do IBAM.

- 2.10. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município de Franca.
- 2.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante ANEXO I deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.13. **As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato**, reservando-se à Prefeitura Municipal de Franca e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego pretendido.
- 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto no caso de cancelamento do certame.
- 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos, ou para outro emprego
- 2.13.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. **CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS:** Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 10 de junho de 2026 até às 23h59 do dia 09 de julho de 2026**), IMPRETERIVELMENTE, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.14.3. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente e no período de inscrições, anexar laudo médico em que justifique a necessidade indicada, conforme modelo constante do ANEXO III. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu; e o documento deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.14.4. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a contar do último dia previsto para o encerramento das inscrições.
- 2.14.5. Ficará dispensada ainda a análise do prazo de que trata o item anterior nos casos em que o Laudo Médico aponte, expressamente, que o diagnóstico indicado pelo CID é irreversível.
- 2.14.6. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público.
- 2.14.7. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM ([www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)) e enviar a documentação pertinente;
- 2.14.8. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.14.9. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do laudo correspondente à solicitação da condição especial.
- 2.14.10. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 2.14 deste Edital.
- 2.14.11. Caso o candidato utilize outro meio, diferente do estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de condição especial.
- 2.14.12. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou reenvio de documentos, após a entrega da devida documentação no prazo estabelecido no item 2.14.
- 2.14.13. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.14. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Franca.

- 2.14.15. O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova, **no período destinado às inscrições (10 de junho de 2026 a 09 de julho de 2026)**, bem como não juntar o laudo médico que a justifique, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.16. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.14.17. **DA CANDIDATA LACTANTE**
- 2.14.17.1. A candidata que necessitar amamentar o filho durante a realização das provas, deverá indicar a condição especial por ocasião da inscrição, bem como anexar, no campo próprio, a Certidão de Nascimento da criança.
- 2.14.17.2. A Certidão de Nascimento deverá ser enviada digitalizada, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.14.17.3. Aplica-se à candidata lactante as mesmas disposições dos itens 2.14.10, 2.14.13. e 2.14.14., e ainda a compensação de tempo de prova consoante disposto no Capítulo das Provas Objetivas.
- 2.15. **TRATAMENTO DE GÊNERO/NOME SOCIAL:** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, nos moldes do Anexo V, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.15.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.15.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. **FUNÇÃO DE JURADO PARA CRITÉRIO DE DESEMPATE:** O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:
- 2.16.1. O documento comprobatório da condição descrita no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no campo destinado ao envio da documentação;
- 2.16.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.16.3. O candidato que não atender ao item 2.16 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16.4. O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.16 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado **entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.**
- 2.16.5. As inscrições do candidato com deficiência e do candidato negro, para concorrer as vagas reservadas a pessoa com deficiência (PcD) e as vagas reservadas aos candidatos negros, deverão obedecer, rigorosamente, os dispostos nos Capítulos 5 e 6, respectivamente, do presente Edital.
- 2.16.6. Ao realizar sua inscrição, o candidato também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes

### 3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 8.229/2015, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 10.458/2016, os doadores de sangue são isentos do pagamento do valor da inscrição nos concursos públicos e/ou processos seletivos realizados pela Administração Direta, Indireta, Fundações, Autarquias e Universidades/Faculdades Públicas Municipais de Franca.
- 3.1.1. Fará jus à isenção, o doador de sangue que comprovar doação não inferior a 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, contados do último dia previsto para a solicitação da isenção, considerando-se ainda, para fins do benefício previsto na referida legislação somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou organização credenciada pela União, pelo Estado ou Município.

- 3.2. Em conformidade com a Lei Municipal nº 9.150/2022, os doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde são isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos, para provimento de emprego/cargo efetivo ou cargo permanente em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, de qualquer dos Poderes do Município de Franca, incluindo-se as Autarquias, as Fundações e as Universidades/Faculdades Públicas.
- 3.2.1. Fará jus à isenção, o doador de medula óssea que comprovar a doação ou tenha se inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, nos últimos 5 anos, contados do último dia previsto para a solicitação da isenção.
- 3.3. A comprovação da qualidade de doador de sangue e/ou de medula óssea será efetuada através de apresentação de documento expedido pela entidade coletora.
- 3.4. Para o candidato que seja enquadrado na situação de doador descrita nos itens anteriores, que desejar solicitar a isenção, deverá comprovar a situação entregando os seguintes documentos:
- Cópia do RG;
  - Cópia do CPF;
  - Declaração de doação de sangue e/ou;
  - Declaração de doação da medula óssea ou do cadastro REDOME;
- 3.5. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos nos itens 3.1 e 3.1.1 e/ou 3.2 e 3.2.1, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- Acessar o site **[ibamsp-concursos.org.br](http://ibamsp-concursos.org.br)**, nos dias **11 de junho a 12 de junho de 2026**;
  - Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
  - Clicar em “Inscrição Online”;
  - Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;
  - Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, **IMPRETERIVELMENTE, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia 12 de junho de 2026**.
  - Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 3.6. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 3.7. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após o dia 12 de junho de 2026 ou por outro meio não especificado neste capítulo.
- 3.7.1. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca no **dia 23 de junho de 2026**.
- 3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.
- 3.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do **Concurso Público 05/2026** no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **10 de julho de 2026**.
- 3.10. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura Municipal de Franca.

#### 4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet e, para tanto, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)**, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição **no período de 10 de junho de 2026 até às 23h59min do dia 09 de julho de 2026 (horário de Brasília)** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.1.1. Acessar o site **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)**;
  - 4.1.2. Localizar o *link* “Área do Candidato” deste Concurso Público;
  - 4.1.3. Clicar em “Inscrição Online”;
  - 4.1.4. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
  - 4.1.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
  - 4.1.6. Conferir e transmitir os dados informados.
  - 4.1.7. Efetuar o pagamento da inscrição.
  - 4.1.8. Para efetivação da inscrição, o candidato poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as instruções deste Edital:
    - 4.1.8.1. Pagamento via boleto bancário;
    - 4.1.8.2. Pagamento via PIX;
    - 4.1.8.3. Pagamento via cartão de crédito.
  - 4.1.9. **PARA PAGAMENTO POR BOLETO BANCÁRIO OU PIX:** o candidato deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 10 de julho de 2026**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
  - 4.1.10. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.

- 4.1.10.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.
- 4.1.10.2. **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o candidato poderá fazer a opção de “pagamento via pix”**, obtendo o código respectivo para a operação.
- 4.1.11. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 4.1.12. **O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 4.1.13. **PARA PAGAMENTO POR CARTÃO DE CRÉDITO: O candidato poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**
- 4.1.13.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção “2ª via de boleto”;
- 4.1.13.2. Em seguida, selecionar a opção “pagamento via cartão de crédito”, e o botão “efetuar pagamento”;
- 4.1.13.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o candidato deverá indicar:
- 4.1.13.3.1. Nome do titular como está no cartão;
- 4.1.13.3.2. Número do cartão de crédito;
- 4.1.13.3.3. O código de segurança (CVV):
- 4.1.13.3.4. Mês e ano de validade (MM/AAAA):
- 4.1.13.4. Após o preenchimento, clicar no botão “efetuar pagamento”.
- 4.1.14. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até as 23h59 do dia 09 de julho de 2026, último dia do período de inscrições.
- 4.1.15. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **09 de julho de 2026, última data também para pagamento por cartão de crédito.**
- 4.1.16. **Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto.**
- 4.1.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).
- 4.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 4.1.19. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.1.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 10 de julho de 2026 ou de forma diferente das estabelecidas neste Capítulo.
- 4.1.21. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, ou para outros concursos ou processos seletivos, ou para emprego diferente daquele a que se refere a inscrição paga, devendo o candidato se atentar para a correta seleção do emprego para o qual pretende pagar a inscrição.
- 4.2.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 4.2.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link “área do candidato” digitar seu CPF e a senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 4.2.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 4.2.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 4.2.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada/ solicitação efetuada pelo candidato.
- 4.2.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.2.5.1. Não caberá recurso da divulgação de classificação preliminar por motivo de erro de dados cadastrais que sejam utilizados como critério de desempate, devendo o candidato observar o prazo do item 4.2.3.
- 4.2.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Franca não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.

4.4. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Segundo dispõe a Lei Orgânica do Município, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por emprego público, para candidatos com deficiência, conforme estabelece a legislação.

5.1.1. Serão observadas, ainda, as regras dispostas na Lei municipal nº 5.234 de 04 de outubro de 1999 e o Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.

5.1.2. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 e o portador de visão monocular, nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ

5.3. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 e o portador de visão monocular, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do emprego ao qual concorre.

5.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

5.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme informações indicadas no modelo constante do ANEXO III.

5.5.1. O laudo médico mencionado no item 5.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:

5.5.2. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM [ibamsp-concursos.org.br](http://ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

5.5.2.1. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

5.5.2.2. Somente os laudos de pessoas candidatas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. **Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.**

5.5.2.2.1. Para realização de provas com condições especiais, o candidato Pessoa com Deficiência deverá realizar solicitação expressa nesse sentido, conforme o procedimento do item 2.14 e subseqüentes deste Edital de Abertura.

5.5.2.3. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.5 deverá ser feito **IMPRETERIVELMENTE** no período destinado às inscrições.

5.5.2.4. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

5.5.2.5. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 5.5.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado deficiente.

5.5.2.6. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

5.5.2.7. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.

5.5.2.8. O candidato está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Franca prevista no item 11.7, por ocasião de eventual convocação.

5.5.2.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

5.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

5.6.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Franca não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.

5.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema deven-

- do o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
  - 5.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
  - 5.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
  - 5.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
  - 5.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação/limitação funcional do emprego público ou concessão de aposentadoria por invalidez.
  - 5.13. O candidato com deficiência participará em todas as fases do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
  - 5.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial, desde que alcancem nota suficiente para figurar em tais listagens.
  - 5.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Franca ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau e ou compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
    - 5.15.1. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência não ser compatível com o exercício das atividades próprias do emprego público, terá a posse indeferida e será desclassificado do Concurso Público.
  - 5.16. Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato com deficiência convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
    - 5.16.1. Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
  - 5.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Franca.
  - 5.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
  - 5.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
  - 5.20. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **15 de julho de 2026** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca
    - 5.20.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
    - 5.20.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS AO CANDIDATO NEGRO

- 6.1. Aos candidatos negros, fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 9.129 de 11 de fevereiro de 2022 e o Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 6.2. O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 6.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, de acordo com o Art. 2º da Lei Municipal nº 9.129 de 11 de fevereiro de 2022.
  - 6.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
  - 6.3.2. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
  - 6.3.3. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
  - 6.3.4. Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato negro convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
    - 6.3.4.1. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.4. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso público como candidato negro está prevista para o dia **15 de julho de 2026** no site do IBAM [ibamsp-concursos.org.br](http://ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município.

- pio disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca.
- 6.4.1** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro” apenas durante o período destinado às inscrições não podendo fazê-lo posteriormente.
- 6.4.2** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 6.4.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.5** Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição e que tenham sido habilitados em todas as modalidades de provas previstas no presente edital, deverão participar de entrevista com Comissão de Heteroidentificação, a ser realizada antes da publicação da classificação, conforme Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 6.5.1** A(s) data(s), horário(s) e local(is) para realização da entrevista serão informados por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br).
- 6.5.1.1** Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a avaliação após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 6.5.2** No ato da entrevista, os candidatos que fizerem a opção por concorrer às vagas reservadas, na forma desse capítulo, além dos documentos solicitados no Edital de Convocação, deverão apresentar:
- a.** Autodeclaração, em formato original, conforme modelo constante no Anexo V do presente edital;
  - b.** 2 (duas) fotos recentes, sendo 1 (uma) frontal e 1 (uma) de perfil (contorno do rosto visto de lado), do topo da cabeça até o final dos ombros, com cabelo solto, com boa iluminação, fundo branco, sem maquiagem, sem filtros de edição, com boa resolução, com tamanho mínimo de 10x15, colorida, impressa em papel fotográfico e datada na revelação há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do Edital de Convocação para a entrevista de heteroidentificação.
- 6.5.3** A comissão a que se refere o item 6.5 será composta por servidores públicos da Prefeitura de Franca e será nomeada especificamente para este fim.
- 6.5.4** A comissão deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
- 6.5.5** É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
- 6.5.6** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no presente concurso público.
- 6.5.6.1** Considera-se critério fenotípico para o procedimento de heteroidentificação: traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face, textura do cabelo, dentre outros) que demonstrem a percepção social sobre o(a) candidato(a) preto(a) ou pardo(a);
- 6.5.6.2** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação;
- 6.5.6.3** Não serão considerados, para os fins deste item, quaisquer registros ou documentos relacionados à ascendência, genética ou parentesco, ou outros eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos ou processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 6.5.7** O candidato que não se enquadrar na condição de pessoa negra através do procedimento de heteroidentificação, será excluído da lista especial de candidatos negros, devendo permanecer na lista destinada à ampla concorrência e, se for o caso, também na lista de pessoas com deficiência, desde que possua nota suficiente para figurar em cada uma delas.
- 6.5.8** O candidato convocado que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, ou não apresentar a documentação descrita no item 6.5.2, será excluído da lista especial de candidatos negros, permanecendo, se possuir pontuação suficiente, na lista destinada à ampla concorrência e, se for o caso, também na lista de pessoas com deficiência, dispensada a convocação suplementar de candidatos.
- 6.5.9** Na hipótese de constatação de declaração falsa referente à autodeclaração, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade da nomeação e posse no emprego, após procedimento administrativo no qual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.
- 6.5.10** O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 6.5.11** Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração, o candidato poderá interpor recurso, nos termos do capítulo 10 deste Edital, dirigido à comissão recursal.
- 6.5.12** A comissão recursal será composta por integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.
- 6.5.13** O resultado das avaliações será divulgado no site do IBAM [ibamsp-concursos.org.br](http://ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br).
- 6.6** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

## 7. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO CONCURSO

- 7.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:  
7.1.1. Prova **Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;

## 8. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 02 de agosto de 2026.
- 8.1.1. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Franca, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 8.2. Havendo alteração da data prevista no item 8.1., as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 8.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas, a ser publicado no **dia 24 de julho de 2026**, no *Diário Oficial do Município*, no site da Prefeitura Municipal de Franca <https://www.franca.sp.gov.br>, e no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 8.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Franca não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais, aquelas realizadas nos sites do IBAM, da Prefeitura Municipal de Franca e Diário Oficial do Município de Franca.
- 8.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova, por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 8.5.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 8.5.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Franca não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 8.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Diário Oficial do Município e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 8.6. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA: As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no ANEXO II deste edital.
- 8.7. DO PROGRAMA DE PROVAS: O conteúdo das questões observará o programa constante do ANEXO II, e variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego ao qual o candidato concorrer e as atribuições que constam do ANEXO I deste edital.
- 8.7.1. As provas terão duração de **3h30 (três horas e meia)**, incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas.
- 8.7.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 8.7.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 8.8. DO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO DE FASE, SE APLICÁVEL: Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela de Habilitação indicada no ANEXO II.
- 8.9. **Os candidatos que não se enquadrarem nas margens estabelecidas na referida tabela serão automaticamente eliminados do Concurso Público.**
- 8.9.1. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota dos candidatos participantes.
- 8.10. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 8.10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 8.10.2. O candidato que se apresentar no local de prova após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

- 8.10.3. É terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova objetiva portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.
- 8.10.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 8.10.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 8.10.6. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.
- 8.10.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como, outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 8.10.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional – (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 8.11.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.
- 8.11.2. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.
- 8.11.2.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 8.11.3. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos, que não os especificados no item 8.11, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH, RG e CIN, através de aplicativo oficial do emitente.
- 8.11.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.11.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que a pessoa candidata faça a prova.
- 8.11.6. Documentos violados e/ou rasurados não serão aceitos.
- 8.11.7. 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.
- 8.11.7.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.12. 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 Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.12.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.12.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.12.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior, não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 8.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 8.13.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala, acompanhado por um fiscal.

- 8.14. O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos escuros ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, orelhas ou pescoço deverá apresentar justificativa médica. Os objetos serão verificados pela coordenação.
- 8.15. O uso, **a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 8.15.1. Os celulares, smartwatches e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 8.15.2. Na hipótese de ocorrer o evento vedado no item 8.15 e identificada, a ocorrência será registrada em ata e o aparelho que emitiu som, ainda lacrado, será recolhido pelo fiscal e encaminhado a sala da coordenação, podendo o candidato retirá-lo após finalizar sua prova, ficando para a Banca Examinadora a aplicação dos efeitos.
- 8.15.3. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 8.15.4. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 8.15.5. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 8.15.6. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.15.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio, que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 8.15.8. O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os(as) candidatos(as) a sistema de detecção de metal e de sinais, quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.
- 8.15.8.1. Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de provas, aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.15.9. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 8.16. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 8.16.1. Quando, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.17. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. 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 e na folha de respostas.
- 8.17.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 8.17.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 8.17.3. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 8.17.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.17.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 8.17.6. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.17.7. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.18. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos, **imediatamente** no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

- 8.18.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 8.19. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 8.19.1. As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões nem qualquer anotação ou registro de respostas.**
- 8.19.2. Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30(trinta) minutos anteriores ao horário do término das provas.**
- 8.19.3. O modelo do caderno de questões da prova realizada pelo candidato e o respectivo gabarito serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM, no link "Área do Candidato".
- 8.19.4. Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas, que sair antes do horário previsto.
- 8.19.5. Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas, somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 8.19.6. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 8.19.3 e 8.19.1.
- 8.19.7. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 8.20. DA CANDIDATA LACTANTE: A candidata que tiver necessidade de amamentar filhos com idade não superior a 6 (seis) meses, durante a realização das provas, que tenha deferido seu pedido de condição especial, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.20.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 8.20.2. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.
- 8.20.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 8.20.4. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho com idade não superior a 6 (seis) meses. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.<sup>1</sup>
- 8.20.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 8.20.4.2. Exceto no caso previsto no item 8.20, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 8.21. Não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.
- 8.22. No(s) dia(s) de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.**

<sup>1</sup> Art. 2º Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

§ 1º Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de concurso público.

§ 2º A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

Art. 3º Deferida a solicitação de que trata o art. 2º desta Lei, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

Parágrafo único. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

Art. 4º A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

§ 1º Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

§ 2º O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

Art. 5º O direito previsto nesta Lei deverá ser expresso no edital do concurso, que estabelecerá prazo para que a mãe manifeste seu interesse em exercê-lo.

- 9.2. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados tanto na ampla concorrência quanto pessoas que concorram às vagas reservadas previstas neste Edital, bem como uma lista especial dos classificados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência e uma especial somente com os candidatos que concorrem às vagas reservadas para cotas raciais.
- 9.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos de vagas reservadas, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.4. Em caso de empate na apuração da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a Candidato(a) que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b Candidato(a) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c Candidato(a) que contar com maior idade, entre os que tenham menos de 60 (sessenta) anos;
  - d Candidato(a) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
  - e Sorteio com a participação dos(as) candidatos(as) envolvidos(as), previamente a convocação.  
No ato da inscrição, o(a) candidato(a) fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 9.5. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, caso inverídicas.
- 9.6. Para aplicação dos critérios de desempate serão utilizadas as informações prestadas pelos candidatos no momento da inscrição, portanto, é importante que o candidato, no momento do preenchimento do cadastro, insira seus dados corretamente.
- 9.7. As correções dos dados mencionados para fins de critério de desempate somente serão aceitas até o término do período de inscrição, por e-mail dirigido ao IBAM ([atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br)) ou na sala da Coordenação no local de aplicação das provas.
- 9.8. O candidato que não efetuar a solicitação de alteração dos dados mencionados para fins de critério de desempate, não poderá interpor recurso contra a classificação caso esses dados estejam incorretos.
- 9.9. A constatação, no momento da posse, de informação incorreta prestada pelo candidato e utilizada no processamento da classificação, que tenha lhe proporcionado vantagem indevida em detrimento dos demais candidatos, acarretará sua desclassificação do concurso público.
- 9.10. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. O prazo para interposição de recurso **será de 2 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 10.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar a aba “recursos” da área do candidato, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão, no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 10.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento, nem aqueles encaminhados fora do ambiente do endereço eletrônico designado para isso, conforme item 10.2.
- 10.4. O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM – [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.
- 10.4.1. A eventual remessa de comunicação via e-mail ou WhatsApp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o(a) candidato(a) de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do certame no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Franca.
- 10.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - g) contra terceiros;
  - h) em coletivo;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
  - 10.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido, e de marcarem a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
  - 10.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
  - 10.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
  - 10.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
  - 10.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
  - 10.12. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município de Franca.
  - 10.13. A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município de Franca.
  - 10.14. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
  - 10.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
  - 10.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
  - 10.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 11. DO PROVIMENTO DO EMPREGO

- 11.1. O candidato aprovado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou de escala de trabalho, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 11.2. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao período de experiência conforme estabelece a CLT.
- 11.3. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação, que será dividida em três listas classificatórias de candidatos aprovados, na hipótese de haver classificação de candidatos com deficiência e candidatos negros.
  - 11.3.1. Para provimento das vagas definidas no Anexo 1, ou convocadas a partir de cadastro reserva, observar-se-á o disposto nos artigos 3º e 4º do Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 11.4. A convocação para admissão dos candidatos habilitados para os empregos públicos constantes deste edital ocorrerá em conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, tendo o candidato o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer junto à Prefeitura Municipal de Franca, conforme previsto no Edital de Convocação em que se refere.
- 11.5. Todos os atos relativos às convocações do presente concurso serão publicados no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento através dos referidos meios.
- 11.6. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado pela Prefeitura Municipal de Franca ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego, podendo, a critério médico, serem solicitados exames complementares.
- 11.7. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar cópias e originais dos seguintes documentos: CPF e RG, Comprovante de Situação Cadastral no CPF, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, CPF e RG dos filhos menores de 24 (vinte e quatro) anos, Certidão de Casamento e/ou Nascimento, CPF do cônjuge, CTPS – Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social digital (inclusive a cópia de todos os registros existentes), Cartão PIS/PASEP, Certificado de Reservista (quando do sexo masculino), Certidões Negativas de Antecedentes Criminais (Certidão da Polícia Civil do Estado de São Paulo e Certidão da Polícia Federal), Certidão de regularidade junto à Justiça Eleitoral, Comprovante de Escolaridade (Diploma e Histórico Escolar) e Habilitação Específica (nos termos do edital completo), Registro no Conselho de Classe e Comprovante de Regularidade (quando for o caso), Carteira de vacinação atualizada, Comprovante de endereço, uma foto 3x4, Declaração de gozo dos direitos políticos e civis, Declaração de não ter sido dispensado por justa causa, exonerado ou demitido a bem do serviço público ou em decorrência de penalidade disciplinar e Declaração de não ocupar função pública e remunerada

“exceto os acúmulos permitidos pela CF (art. 37, XVI, “b” e “c”).”

- 11.7.1.** Os candidatos aprovados e convocados pela reserva de vagas destinadas ao PCD, no ato da contratação, além dos documentos a que faz referências o item 11.6, deverão apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças) compatível com a deficiência informada no ato da inscrição.
- 11.7.2.** A comprovação de experiência, quando for o caso, se dará, na data da convocação através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida do declarante e/ou outros documentos solicitados pela Administração que possam comprovar a experiência solicitada.
- 11.8.** A avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Franca terá decisão terminativa sobre a condição física e mental capacitante para o exercício da função.
- 11.9.** Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 11.10.** A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 11.11.** É facultado à Prefeitura, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista na Tabela do Anexo I, no item **2.6** e no item **11.7** deste Edital, outros documentos.
- 11.12.** Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura a avaliação e deferimento da documentação apresentada pelo candidato.
- 11.13.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Franca, em consequência da existência de vaga ou por qualquer motivo de ordem legal, considerando ainda as condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.
- 11.14.** Os candidatos contratados estarão sujeitos ao desempenho das atribuições estabelecidas na legislação vigente na data da contratação.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Franca para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Concurso Público, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 12.1.1.A aceitação dos termos deste edital visa também a registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- 12.2. Todos os cálculos de pontuação referentes ao julgamento e à classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.3. O prazo de validade deste Concurso Público é de **1 (um) ano**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 12.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial de Franca.
- 12.6. Serão publicados no Diário Oficial de Franca, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 12.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 12.7.1. Enviar e-mail ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br) solicitando a alteração cadastral.
- 12.7.2. Dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.
- 12.7.3. A solicitação de alteração do item 12.7. terá efeitos posteriores à sua realização, observadas eventuais exceções expressas já previstas em outros dispositivos deste Edital.
- 12.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.
- 12.9. Após a divulgação da classificação final o candidato deverá acompanhar os demais atos correspondentes ao Concurso Público através do sítio eletrônico da Prefeitura e do Diário Oficial de Franca.
- 12.10. A Prefeitura de Franca e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

- d) correspondência recebida por terceiros.
- 12.11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões referentes à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 12.12. Motivará 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 e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou outros materiais não permitidos, ou fora do horário quando permitido, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante, podendo ser submetido a detector de metais;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
  - p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 12.13. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, (com exceção do gabarito, que será divulgado exclusivamente pela internet), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível em [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), sendo obrigatório ao candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.14. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.15. A Prefeitura Municipal de Franca e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações pelo Diário Oficial do Município disponível em: [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br) e pelo site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 12.17. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 12.18. A Prefeitura Municipal de Franca e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.19. Os documentos produzidos no âmbito do Concurso Público, inclusive provas, folhas de resposta, gabaritos, registros escritos e demais elementos de avaliação, serão mantidos e terão sua destinação final em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos adotada pelo Município e com as normas arquivísticas vigentes.
- 12.20. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal de Franca, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.21. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito de Franca e publicado no Diário Oficial de Franca.
- 12.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

12.23. Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de Franca obedecem à legislação municipal vigente e variam de emprego para emprego

Franca, 10 de junho de 2026.

Comissão de Concursos

**Portaria nº 232, de 09 de junho de 2026**

- Petersson Alves Facioli;
- Roselaine Cristina Leal Lopes;
- Luciane Aparecida Furlan;
- Mirelle Aleixo Bianchini Coelho;
- Thaís Alves Bodin.

PCI Concursos

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

Anexo I – Quadro de Vagas e Descrição dos Empregos					
Código	Emprego	Vagas	Escolaridade / Requisitos/Jornada	Vencimentos	Valor da inscrição (R\$)
188	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA - PSF	CR	Ensino médio completo – 40h	R\$ 2.131,26	74,00
384	ANALISTA DE SISTEMAS	CR	Ensino superior na área – 40h	R\$ 5.187,55	94,00
16	ASSISTENTE SOCIAL	CR	Ensino superior na área e registro no Conselho – 30h	R\$ 5.187,55	94,00
440	BIOMÉDICO	CR	Ensino superior na área e registro no Conselho – 40h	R\$ 5.187,55	94,00
366	CIRURGIÃO DENTISTA	CR	Ensino superior na área e registro no Conselho – 20h	R\$ 6.267,26	94,00
83	COVEIRO	CR	Alfabetizado – 40h	R\$ 2.131,26	56,00
104	ENFERMEIRO (30/40 HORAS SEMANAIS)	CR	Superior na área e registro no Conselho/ 30 horas / 40 horas	R\$ 5.187,55	94,00
107	ESCRITURÁRIO	CR	Ensino médio e conhecimentos de informática – 40h	R\$ 2.490,85	74,00
391	FARMACÊUTICO	CR	Ensino superior na área e registro no Conselho – 40h	R\$ 5.690,71	94,00
111	FONOAUDIÓLOGO	CR	Ensino superior na área e registro no Conselho – 30h	R\$ 5.187,55	94,00
117	INSPETOR ALUNO	CR	Ensino fundamental completo – 40h	R\$ 2.490,85	56,00
389	NUTRICIONISTA	CR	Ensino superior na área e registro no Conselho – 40h	R\$ 5.187,55	94,00
149	PSICOLOGO	CR	Ensino superior na área e registro no Conselho – 30h	R\$ 5.187,55	94,00
192	SUPERVISOR DE CAMPO PPI/VS	CR	Ensino médio / CNH categoria C – 40h	R\$ 2.850,38	74,00
170	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	Ensino Médio/ Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade para os candidatos registrados até 1º de junho de 2015, nos termos da Lei 12.249/2010 / 40 horas	R\$ 3.386,61	74,00
250	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SAÚDE OCUPACIONAL	CR	Ensino Médio, curso técnico em enfermagem, com especialização em enfermagem e medicina do trabalho e registro no respectivo Conselho – Carga horária diária mínima de 6 horas (equivalente a 30 horas semanais) e máxima de 8 horas (equivalente a 40 horas semanais)	R\$ 14,52/h R\$ 593,83	74,00

173	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	Ensino médio e curso técnico em Informática – 40h	R\$ 2.760,50	74,00
520	TÉCNICO EM RAIOS X	CR	Curso Técnico em Radiologia e 06 meses de experiência comprovada /Inscrição no Conselho de Radiologia/ 24 horas	R\$2.850,38	74,00
174	TELEFONISTA	CR	Ensino fundamental completo – 30h	R\$ 2.490,85	56,00

**Os vencimentos mencionados na tabela acima referem-se ao mês de Junho de 2026 e serão reajustados conforme os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.**

## ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS

### AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA - PSF

Realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde; detectar focos de situações de risco à saúde individual e coletiva, em domicílios ou terrenos baldios, e notificar os infratores; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

### ANALISTA DE SISTEMA

Descrição Sumária:- Compreende a força de trabalho que se destina a analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações. Descrição Detalhada: especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; estudar novas técnicas de programas e recursos para os sistemas; elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas; elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais; assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários; supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados; manter contato constante com a chefia do CPD, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos; estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizados; elaborar programas utilitários e/ou sub-rotinas específicas; acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; executar atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:- compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade. Descrição Detalhada: efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar e participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamento de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escolas e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas, sob a determinação da chefia imediata.

## **BIOMÉDICO**

Análises Clínicas (realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos). Banco de Sangue (realizar todas as tarefas, com exclusão, apenas de transfusão). Análises Ambientais (realizar análises físico químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente); Citologia Oncótica (citologia esfoliativa); Análises Bromatológicas (realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos) Realiza pesquisa de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução funções, estrutura, distribuição, meio semelhança e outros aspecto das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os, classificando-os, para permitir os estudos da evolução e das doenças das espécies e outras questões; Realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicas empregando técnicas, como dissecação microscópica, coloração por substâncias químicas e fotográfica, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas, estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

Descrição Sumária:- compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Descrição Detalhada: examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal; fazer perícia odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; executar outras tarefas, sob determinação da chefia imediata.

## **COVEIRO**

Descrição Sumária:- preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir a sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à P.M.F. Descrição Detalhada:- efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas; zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma; limpar e carregar os lixos existentes no cemitério; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

## **ENFERMEIRO**

Descrição Sumária:- compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Descrição Detalhada: elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento ao pacientes doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; coordenar as atividades de vacinação; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; supervisionar à manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal de saúde, bem como colaborar na supervisão quando ao cumprimento deste; participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; participar do planejamento e das atividades integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisa na área da saúde; proceder o registro dos

procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **ESCRITURÁRIO**

Descrição Sumária:- compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços gerais de escritório, tais como: datilografia de cartas, minutas e outros textos, participação na organização de arquivos e fichários prestação de informações, transcrição de dados, etc. Descrição Detalhada: datilografar textos, documentos tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solti citado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas: receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessas; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; realizar, sob orientação específica, coleta - de preços e licitações para aquisição de material; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para controle de validade dos mesmos; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; operar micros e terminais de computadores; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; realizar o controle de ""kardex""; confeccionar a folha de pagamento dos servidores; efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem; controlar, a situação funcional. dos servidores; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do I.S.S, executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **FARMACÊUTICO**

Descrição Sumária:- executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes e análise de toxinas de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e outros propósitos. Descrição Detalhada: faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, pirogênio e outra substâncias, valendo-se de meios biológico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias sujeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas, químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação a homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; executar tarefas que lhe forem confiadas pelos seus superiores hierárquicos; executar outras tarefas afins.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Descrição Sumária:- compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Descrição Detalhada: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutica; elaborar plano de tratamento de pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro muscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **INSPETOR ALUNO**

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira; registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior, as que exigirem providências; apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; atender solicitações de professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução; acompanhar os alunos, devidamente formados, à entrada e saída das aulas; fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exames, em geral; zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsáveis; acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivo imperioso; examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar errado; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; orientar seus jogos e recreações; fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **NUTRICIONISTA**

Descrição Sumária:- compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos. Descrição Detalhada: controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para os servidores da área; participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e serventes; auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar cardápios em geral; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos; proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional; monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias de alimentação enviada aos escolares; realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais; executar outras atribuições afins.

### **PSICÓLOGO**

Descrição Sumária:- compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas educacional e do trabalho. Descrição Detalhada: a) quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se ao diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalho psicoterápico, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram; realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupos; realizar anamnese com os pais responsáveis; b) quando da área da psicologia educacional: atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequadas; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientações aos professores; quando da área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **SUPERVISOR DE CAMPO PPI/VS**

Supervisionar e determinar as tarefas diárias para a equipe de Agente de Saúde Pública sob sua supervisão; programar a realização das tarefas de rotina dentro dos setores de sua supervisão; receber, analisar e corrigir diariamente os documentos de levantamento de dados trazidos pelos agentes de saúde pública dentro do seu setor de atuação; conferir diariamente todo o material de trabalho dos agentes de saúde pública, providenciando e fornecendo materiais educativos e outros que se fizerem necessários; fazer supervisão direta e indireta em sua equipe; fazer reuniões periódicas com a equipe destacando os acertos e apontando os erros, a fim de otimizar a execução dos serviços levando a conhecimento da chefia imediata as deficiências encontradas; fazer relatório mensal de acordo com a programação exigida pelo superior; acompanhar o

trabalho diário da equipe; permanecer no campo a fim de acompanhar as ações dos agentes de saúde pública sob sua supervisão; levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades ocorridas; acompanhar a equipe em serviços eventuais, arrastão, mutirão, vacinas, eventos e outros designados pelo superior hierárquico; supervisionar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPIs) por parte das pessoas que constituem a sua equipe de atuação; realizar tarefas afins, determinadas pelo superior; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se das condições de seu funcionamento. dirigir veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir servidores e materiais aos locais solicitados ou determinados pela chefia imediata; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso; transportar materiais a fim de assegurar a execução dos trabalhos conforme necessário; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; realizar atendimento das reclamações, intimando e orientando em caso de vigilância ambiental; realizar coleta de amostra para levantamento e pesquisa de densidade larvária e insetos nocivos à saúde; realizar ações de controle, vigilância e levantamento referentes a saneamento do meio ambiente em geral; realizar tarefas relacionadas ao controle de zoonoses, vetores e animais peçonhentos, definidos pelo superior imediato; atuar em campanhas de vacinação e ações de controle de doenças visando prevenir epidemias; realizar tarefas relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e fiscalização de terrenos; realizar busca ativa em casos suspeitos e ou confirmado de Dengue; realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos nas contas; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; realizar a digitação de dados em terminais; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SAÚDE OCUPACIONAL**

Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro de Saúde Ocupacional nas atividades relacionadas a medicina ocupacional; proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço; auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho; auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R) e pressão arterial (P.A.); fazer curativos e colher material para exames; organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores; participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas de reabilitação; desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária; preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; observar as prescrições médicas; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade; participar de reuniões, treinamento e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Compreende a força de trabalho que se destina a dar manutenção em toda a rede de equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Franca. Consertar e dar manutenção em equipamentos diversos de informática, que são entre outros, CPU, monitor, impressora, no-break, teclado, mouse, Wireless; Proceder à intervenção de configuração e detecção de problemas em partes dos equipamentos tais como: placa mãe, processador, cooler, memória, hard disk, placa de vídeo, placa de som, fax/modem, CDRom/gravador/player e demais periféricos e placas que são pertinentes a uma CPU, independente de sua configuração; Auxiliar a montagem, configuração e instalação de rede; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

### **TÉCNICO EM RAIOS X**

Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Aciona o aparelho de Raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **TELEFONISTA**

Descrição Sumária:- executar trabalhos de transmissão e recebimento de chamadas telefônicas, bem como operar, mesa de PABX e PBS. Descrição Detalhada: atender a chamadas telefônicas internos e externos operando troncos e ramais, completando as chamadas através da mesa de operações; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; manter controle e registros de chamadas e interurbanos; verificar os defeitos dos ramais e da mesa de operações, providenciando seu imediata reparo; organizar e manter, atualizada a relação de números de telefones de maior interesse da unidade de trabalho; prestar informações internas e externas aos munícipes sobre serviços relacionados a unidade de trabalho; zelar pelo material e equipamentos de uso diário; executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata

**ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático**

**Composição da Prova:**

As provas objetivas, terão a seguinte composição:

**Ensino Fundamental Incompleto**

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
Coveiro	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	5	1
	Conhecimentos Específicos	15	2

**Ensino Fundamental Completo**

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
Inspetor de Aluno; Telefonista	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	5	1
	Conhecimentos Específicos	15	2

**Ensino Médio**

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
Agente de Saúde Pública - PSF; Escriturário; Supervisor de Campo PPI/VS	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	8	1
	Noções de Informática	6	1
	Conhecimentos Específicos	14	2

**Ensino Médio Técnico**

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem - Saúde Ocupacional; Técnico em Informática; Técnico em Raio X	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	8	1
	Noções de Informática	6	1
	Conhecimentos Específicos	14	2

**Ensino Superior**

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
Assistente Social; Biomédico; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Psicólogo	Língua Portuguesa	10	1
	SUS e Políticas Públicas de Saúde	16	1
	Conhecimentos Específicos	14	2

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
Analista de Sistemas	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico	10	1
	Conhecimentos Específicos	20	2

**Habilitação:**

Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Emprego	Número de candidatos a serem habilitados
---------	--

Coveiro	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Agente de Saúde Pública - PSF; Analista de Sistemas; Assistente Social; Biomédico; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Escriturário; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Inspetor de Aluno; Nutricionista; Psicólogo; Supervisor de Campo PPI/VS; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem - Saúde Ocupacional; Técnico em Informática; Técnico em Raio X e Telefonista.	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos de Conhecimentos Específicos

### Conteúdo Programático:

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Observação:** A legislação indicada nos conteúdos programáticos deste Anexo deverá ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, emendas, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

#### Empregos Coveiro

##### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos simples. Identificação de informações explícitas em textos curtos. Sentido de palavras e expressões no contexto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto e ordem alfabética. Separação silábica. Ortografia oficial. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Pontuação básica. Formação de frases. Singular e plural. Masculino e feminino. Classes de palavras em situações simples de uso. Concordância verbal e nominal em estruturas simples.

##### Matemática

Leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas simples. Dobro, metade e triplo. Frações simples. Sistema monetário brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Noções de calendário, horas, dias da semana e meses do ano. Leitura de tabelas simples. Noções de formas geométricas planas.

#### Conhecimentos Específicos

##### Coveiro

Noções sobre atividades em cemitérios públicos. Abertura, fechamento e conservação de sepulturas. Marcação de sepulturas. Sepultamento e exumação: cuidados básicos, organização e procedimentos operacionais. Ferramentas e materiais utilizados no serviço de cemitério. Conservação, limpeza e organização de cemitérios. Recolhimento, acondicionamento e descarte adequado de resíduos. Conservação de áreas comuns, plantas, caminhos e espaços de circulação. Controle, guarda e uso adequado de materiais e ferramentas. Noções de biossegurança e riscos biológicos no serviço de cemitério: cuidados na manipulação de restos mortais, ossadas, resíduos e materiais potencialmente contaminados. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho. Uso correto de equipamentos de proteção individual. Prevenção de acidentes. Postura profissional, discricção e respeito no atendimento ao público.

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### Empregos: Inspetor de Aluno e Telefonista

**Observação:** A legislação indicada nos conteúdos programáticos deste Anexo deverá ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

##### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Identificação de informações explícitas e implícitas simples. Tema, finalidade e sentido global do texto. Sentido de palavras e expressões no contexto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras e seus empregos em situações de uso. Substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Flexão nominal e verbal. Concordância verbal e nominal em estruturas simples. Reescrita de frases, com manutenção do sentido e da correção gramatical.

##### Matemática

Números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações e números decimais. Múltiplos e divisores. Porcentagem simples. Razão e proporção. Regra de três simples. Sistema monetário brasileiro. Medidas de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Conversão de unidades usuais. Perímetro e área de figuras planas. Noções de média aritmética. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Resolução de problemas.

## Conhecimentos Específicos

### Inspetor de Aluno

Rotina escolar. Organização da entrada, saída, intervalos, circulação e permanência dos alunos nos espaços escolares. Acompanhamento e orientação de alunos no ambiente escolar. Disciplina, convivência, respeito e mediação de conflitos. Prevenção, identificação e encaminhamento de situações de violência, bullying, discriminação, negligência, maus-tratos e violação de direitos de crianças e adolescentes no ambiente escolar. Comunicação com alunos, professores, direção, servidores e responsáveis. Noções de proteção integral à criança e ao adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/1990. Direitos e deveres de crianças e adolescentes. Prevenção de acidentes no ambiente escolar. Noções de primeiros socorros. Inclusão, diversidade, acessibilidade e atendimento respeitoso no ambiente escolar. Zelo pelo patrimônio público escolar. Organização, segurança e conservação dos espaços escolares. Postura profissional, ética, sigilo e responsabilidade no serviço público.

### Telefonista

Atendimento telefônico interno e externo. Atendimento humanizado e manejo de situações difíceis no atendimento telefônico: escuta ativa, acolhimento, orientação adequada, atendimento a usuários em situação de conflito, tensão ou vulnerabilidade, registro e encaminhamento correto das demandas. Operação de mesa telefônica, PABX, troncos e ramais. Recebimento, transferência e realização de chamadas. Controle e registro de chamadas telefônicas. Organização e atualização de listas de telefones, ramais e contatos de interesse da unidade. Prestação de informações ao público sobre serviços da unidade de trabalho. Comunicação clara, objetiva, cordial e adequada ao atendimento público. Encaminhamento de ligações, mensagens e solicitações. Sigilo, descrição, ética e responsabilidade no atendimento. Conservação e zelo por equipamentos, materiais e instrumentos de trabalho. Identificação de falhas básicas em ramais e equipamentos e comunicação ao setor responsável. Noções de atendimento ao cidadão no serviço público. Postura profissional e relacionamento interpessoal.

## ENSINO MÉDIO

**Empregos:** Agente de Saúde Pública - PSF; Escriturário; Supervisor de Campo PPI/VS

**Observação:** A legislação indicada nos conteúdos programáticos deste Anexo deverá ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos verbais. Identificação de informações explícitas e implícitas. Tema, finalidade e sentido global do texto. Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos. Coesão e coerência textual. Sinonímia, antonímia, denotação e conotação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras e seus empregos no texto. Substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Flexão nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal em situações usuais. Crase. Colocação pronominal. Reescrita de frases e períodos, com manutenção do sentido e da correção gramatical.

### Matemática e Raciocínio Lógico

Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações fundamentais. Frações, números decimais e porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Juros simples. Sistema monetário brasileiro. Medidas de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Conversão de unidades usuais. Equações do 1º grau. Noções de equações do 2º grau. Perímetro, área e volume. Média aritmética. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Resolução de problemas. Sequências numéricas e padrões. Estruturas lógicas simples. Proposições, conectivos, negação, equivalência, argumentos e conclusões.

### Noções de Informática

Sistema operacional Windows. Área de trabalho, arquivos, pastas, atalhos, menus, janelas e configurações básicas. Organização, cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Editor de texto: criação, edição, formatação, tabelas, impressão e salvamento de documentos. Planilhas eletrônicas: criação de planilhas, células, linhas, colunas, fórmulas simples, funções básicas, gráficos e impressão. Internet e navegadores. Pesquisa na internet. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos, organização e segurança. Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, vírus, malware, phishing e práticas seguras de navegação. Noções de proteção de dados pessoais.

## Conhecimentos Específicos

### Agente de Saúde Pública - PSF

Sistema Único de Saúde. Princípios e diretrizes do SUS. Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Territorialização, cadastramento, visita domiciliar e acompanhamento das famílias. Educação Popular em Saúde, participação social e mobilização comunitária. Escuta qualificada, vínculo com as famílias, orientação em saúde, estímulo ao autocuidado, identificação de necessidades do território e fortalecimento da participação da comunidade nas ações de saúde. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Educação em saúde. Comunicação com usuários, famílias e equipe de saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Noções de vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Doenças de notificação compulsória. Imunização e calendário vacinal. Saúde da criança, da mulher, do adulto, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência. Condições de risco e vulnerabilidade social. Saneamento básico e saúde. Controle de vetores e zoonoses. Dengue, chikungunya, zika,

febre amarela, leishmaniose, leptospirose, tuberculose, hanseníase e IST. Registro de informações, formulários, relatórios e encaminhamentos. Ética, sigilo e humanização no atendimento. Lei nº 11.350/2006.

### **Escriturário**

Rotinas administrativas. Atendimento ao público interno e externo. Comunicação administrativa. Redação oficial: ofício, memorando, e-mail, requerimento, declaração, ata e relatório. Protocolo, recebimento, registro, autuação, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Organização de arquivos físicos e digitais. Noções de gestão documental. Noções de proteção de dados pessoais, segurança da informação e sigilo administrativo. Tratamento adequado de dados de cidadãos e servidores. Controle de acesso a documentos e sistemas. Confidencialidade e responsabilidade no uso de informações públicas. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018. Controle de prazos, agendas, correspondências e informações. Noções de almoxarifado, controle de estoque, entrada e saída de materiais. Controle patrimonial básico. Noções de compras públicas, coleta de preços, licitações e contratos administrativos. Noções de recursos humanos, cadastro funcional, folha de pagamento e registros de servidores. Noções de tributos e cadastros administrativos municipais. Uso de sistemas informatizados, editores de texto, planilhas eletrônicas e banco de dados. Ética, sigilo, responsabilidade, organização e zelo no serviço público.

### **Supervisor de Campo PPI/VS**

Sistema Único de Saúde. Princípios e diretrizes do SUS. Vigilância em Saúde. Vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Monitoramento territorial, análise de dados de campo e definição de prioridades de intervenção. Identificação de áreas de risco, avaliação de indicadores, acompanhamento de metas, planejamento de ações corretivas e orientação das equipes com base nas informações coletadas. Organização, supervisão e acompanhamento de atividades de campo. Planejamento, distribuição e controle de tarefas. Orientação de equipes. Noções de liderança, comunicação e trabalho em equipe. Levantamento, registro, consolidação e encaminhamento de dados de campo. Indicadores de saúde. Elaboração de relatórios, formulários, mapas, boletins e registros operacionais. Controle de vetores e endemias. Dengue, chikungunya, zika, febre amarela, leishmaniose, leptospirose e outras doenças de interesse da vigilância. Identificação de situações de risco sanitário e ambiental. Ações educativas em saúde. Visitas, inspeções, vistorias e abordagens domiciliares ou comunitárias. Uso correto de equipamentos de proteção individual. Segurança no trabalho de campo. Ética, responsabilidade, sigilo e postura profissional no serviço público.

## **ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

**Empregos:** Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem - Saúde Ocupacional; Técnico em Informática; Técnico em Raio X

**Observação:** A legislação indicada nos conteúdos programáticos deste Anexo deverá ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de textos verbais. Identificação de informações explícitas e implícitas. Tema, finalidade e sentido global do texto. Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos. Coesão e coerência textual. Sinonímia, antonímia, denotação e conotação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras e seus empregos no texto. Substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Flexão nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal em situações usuais. Crase. Colocação pronominal. Reescrita de frases e períodos, com manutenção do sentido e da correção gramatical.

### **Matemática e Raciocínio Lógico**

Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações fundamentais. Frações, números decimais e porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Juros simples. Sistema monetário brasileiro. Medidas de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Conversão de unidades usuais. Equações do 1º grau. Noções de equações do 2º grau. Perímetro, área e volume. Média aritmética. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Resolução de problemas. Sequências numéricas e padrões. Estruturas lógicas simples. Proposições, conectivos, negação, equivalência, argumentos e conclusões.

### **Noções de Informática**

Sistema operacional Windows. Área de trabalho, arquivos, pastas, atalhos, menus, janelas e configurações básicas. Organização, cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Editor de texto: criação, edição, formatação, tabelas, impressão e salvamento de documentos. Planilhas eletrônicas: criação de planilhas, células, linhas, colunas, fórmulas simples, funções básicas, gráficos e impressão. Internet e navegadores. Pesquisa na internet. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos, organização e segurança. Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, vírus, malware, phishing e práticas seguras de navegação. Noções de proteção de dados pessoais.

### **Conhecimentos Específicos**

#### **Técnico em Contabilidade**

Contabilidade geral: conceito, objeto, finalidade, usuários e campo de aplicação. Patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Atos e fatos contábeis. Escrituração contábil. Lançamentos, razonetes, balancete de verificação e plano de contas. Demonstrações contábeis. Noções de contabilidade pública. Orçamento público. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Receita pública e despesa pública. Empenho, liquidação e pagamento. Créditos adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Suprimento de fundos. Controle interno. Prestação de contas. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor

Público e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Noções de licitações e contratos administrativos, especialmente Lei nº 14.133/2021. Noções de transparência, fiscalização e prestação de contas na gestão pública: controle social, acesso à informação, relatórios fiscais, demonstrativos contábeis e controle externo. Ética, sigilo e responsabilidade no serviço público.

### **Técnico em Enfermagem - Saúde Ocupacional**

Sistema Único de Saúde. Princípios e diretrizes do SUS. Fundamentos de enfermagem. Procedimentos básicos de enfermagem. Sinais vitais. Administração de medicamentos. Curativos. Coleta de materiais para exames. Preparo, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Biossegurança. Controle de infecção. Imunização. Rede de frio e calendário vacinal. Urgência, emergência e primeiros socorros. Saúde do trabalhador. Vigilância em saúde do trabalhador e notificação de acidentes e agravos relacionados ao trabalho. Riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. Acidentes de trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de programas de prevenção e acompanhamento da saúde ocupacional. Normas Regulamentadoras expedidas pelo órgão federal competente, especialmente NR-1, NR-6, NR-7 e NR-32, aplicáveis à saúde ocupacional e aos serviços de saúde. Registros de enfermagem. Ética profissional e legislação do exercício profissional de enfermagem: Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987.

### **Técnico em Informática**

Fundamentos de informática. Hardware: componentes internos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, armazenamento e manutenção preventiva. Instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e periféricos. Diagnóstico de falhas e solução de problemas. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração, atualização, usuários, permissões, arquivos, serviços e ferramentas administrativas. Software: instalação, atualização, licenciamento e remoção. Redes de computadores: conceitos básicos, topologias, cabeamento estruturado, dispositivos de rede, endereçamento IP, DNS, DHCP, TCP/IP, redes sem fio e compartilhamento de recursos. Segurança da informação: antivírus, firewall, backup, recuperação de dados, controle de acesso, senhas, malware, phishing e boas práticas de segurança. Noções de gestão de serviços de TI: abertura, classificação, priorização, atendimento, escalonamento, acompanhamento e encerramento de chamados. Suporte técnico ao usuário. Atendimento, registro de chamados, documentação técnica e inventário de equipamentos. Noções de servidores, virtualização e armazenamento em rede. Noções de proteção de dados pessoais e LGPD.

### **Técnico em Raio X**

Sistema Único de Saúde. Noções de anatomia e fisiologia humana. Fundamentos de física das radiações. Produção de raios X. Equipamentos radiológicos. Técnicas radiográficas. Posicionamento radiológico. Incidências radiográficas. Formação, qualidade, processamento e armazenamento de imagens. Garantia da qualidade e controle de qualidade em radiodiagnóstico: testes básicos de funcionamento dos equipamentos, qualidade da imagem, rejeição e repetição de exames, identificação de artefatos, controle de dose, manutenção preventiva e comunicação de não conformidade. Proteção radiológica. Princípios de justificação, otimização e limitação de dose. Monitorização individual. Uso de dosímetros. Equipamentos de proteção individual e coletiva em radiologia. Biossegurança. Preparo e orientação do paciente. Cuidados com gestantes, crianças, pessoas idosas e pacientes com necessidades específicas. Registro e identificação de exames. Controle de materiais, conservação de equipamentos e comunicação de falhas. Ética profissional, sigilo e humanização no atendimento. Normas sanitárias e de proteção radiológica aplicáveis ao exercício da função. Legislação do exercício profissional: Lei nº 7.394/1985 e Decreto nº 92.790/1986. Resolução RDC ANVISA nº 611/2022.

## **ENSINO SUPERIOR**

**Empregos:** Assistente Social; Biomédico; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Psicólogo

**Observação:** A legislação indicada nos conteúdos programáticos deste Anexo deverá ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, emendas, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de textos verbais. Identificação de informações explícitas e implícitas. Tema, finalidade, tese, argumentos e efeitos de sentido. Coesão e coerência textual. Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos. Sinonímia, antonímia, denotação e conotação. Tipologia textual e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras e seus empregos no texto. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Reescrita de frases e períodos, com manutenção do sentido e da correção gramatical.

### **SUS e Políticas Públicas de Saúde**

Sistema Único de Saúde. Constituição Federal: arts. 196 a 200. Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto nº 7.508/2011. Princípios, diretrizes, organização e funcionamento do SUS. Universalidade, integralidade, equidade, regionalização, hierarquização, descentralização e participação social. Redes de Atenção à Saúde. Regulação do acesso, referência e contrarreferência no SUS: organização dos fluxos assistenciais, encaminhamento responsável dos usuários, continuidade do cuidado, articulação entre Atenção Primária, serviços especializados, urgência e emergência e demais pontos da Rede de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Vigilância em Saúde. Vigilância epidemiológica,

sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Educação em saúde. Humanização do atendimento. Acolhimento, vínculo, escuta qualificada e cuidado integral. Interdisciplinaridade e trabalho em equipe multiprofissional. Planejamento, avaliação, indicadores de saúde e registro de informações. Notificação compulsória. Ética, sigilo, responsabilidade profissional e atendimento humanizado no serviço público. Lei Complementar nº 141/2012.

## **Conhecimentos Específicos**

### **Assistente Social**

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Projeto ético-político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei nº 8.662/1993. Instrumentalidade do Serviço Social. Questão social, direitos sociais e políticas públicas. Seguridade Social. Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742/1993. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Vigilância socioassistencial, diagnóstico socioterritorial e gestão da informação no SUAS: identificação de vulnerabilidades, riscos sociais, violações de direitos, demandas do território, registro, sistematização e análise de informações para planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais. Proteção social básica e especial. Vulnerabilidade social, risco social, violação de direitos e acesso a benefícios e serviços públicos. Trabalho social com famílias, indivíduos e grupos. Entrevista, visita domiciliar, estudo social, relatório social, parecer social, encaminhamentos e acompanhamento de casos. Atuação intersectorial nas políticas de saúde, educação, habitação, trabalho e assistência social. Criança e adolescente. Pessoa idosa. Pessoa com deficiência. População em situação de rua. Mulheres em situação de violência. Ética, sigilo profissional, trabalho em equipe e atuação no serviço público municipal.

### **Biomédico**

Análises clínicas. Coleta, identificação, conservação, transporte, processamento e descarte de amostras biológicas. Biossegurança em laboratório. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Controle de qualidade laboratorial. Gestão da qualidade laboratorial e rastreabilidade dos processos: padronização de procedimentos operacionais, identificação e rastreamento de amostras, controle interno e externo da qualidade, não conformidades, ações corretivas e preventivas, validação e liberação de resultados. Fase pré-analítica, analítica e pós-analítica. Bioquímica clínica. Hematologia. Hemostasia. Imunologia. Microbiologia. Parasitologia. Urinálise. Líquidos biológicos. Métodos laboratoriais aplicados ao diagnóstico de doenças infecciosas, parasitárias, metabólicas, hematológicas e imunológicas. Interpretação de resultados laboratoriais no contexto clínico. Automação laboratorial. Calibração, manutenção e controle de equipamentos. Boas práticas laboratoriais. Vigilância epidemiológica e doenças de notificação compulsória. Ética profissional, responsabilidade técnica, sigilo e segurança do paciente. Legislação do exercício profissional: Lei nº 6.684/1979 e Decreto nº 88.439/1983.

### **Cirurgião Dentista**

Saúde bucal coletiva. Atenção Primária em Saúde Bucal. Política Nacional de Saúde Bucal. Organização da Rede de Atenção à Saúde Bucal no SUS: atuação das equipes de saúde bucal, Atenção Primária, referência e contrarreferência, Centros de Especialidades Odontológicas, Laboratórios Regionais de Prótese Dentária, continuidade do cuidado e acesso aos serviços especializados. Promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal. Epidemiologia em saúde bucal. Levantamentos epidemiológicos. Educação em saúde bucal. Anatomia, fisiologia e patologia bucal. Semiologia odontológica. Diagnóstico e plano de tratamento. Dentística. Periodontia. Endodontia. Odontopediatria. Cirurgia oral menor. Urgências e emergências odontológicas. Farmacologia aplicada à odontologia. Prescrição medicamentosa. Anestesia local. Radiologia odontológica. Materiais dentários. Biossegurança, esterilização, desinfecção e controle de infecção em odontologia. Atendimento odontológico a crianças, pessoas idosas, gestantes e pessoas com deficiência. Prontuário odontológico, registro de procedimentos e responsabilidade técnica. Ética profissional. Legislação do exercício profissional: Lei nº 5.081/1966.

### **Enfermeiro**

Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem. Consulta de enfermagem. Administração, planejamento, organização, supervisão e avaliação dos serviços de enfermagem. Gestão de equipe, materiais, equipamentos, escalas e registros. Assistência de enfermagem à criança, ao adolescente, à mulher, ao adulto, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência. Saúde sexual e reprodutiva. Pré-natal, puerpério e aleitamento materno. Imunização, calendário vacinal e rede de frio. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde. Urgência, emergência e primeiros socorros. Administração de medicamentos. Curativos, sondagens, coleta de materiais, sinais vitais e demais procedimentos de enfermagem. Segurança do paciente e gestão de riscos assistenciais: identificação, prevenção e notificação de eventos adversos, prevenção de quedas, lesões por pressão, erros de medicação, infecções relacionadas à assistência à saúde, comunicação efetiva e cultura de segurança nos serviços de saúde. Biossegurança, prevenção e controle de infecções. Educação em saúde. Saúde do trabalhador. Ética profissional e legislação do exercício da enfermagem: Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987. Sigilo e responsabilidade técnica.

### **Farmacêutico**

Assistência farmacêutica no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e acompanhamento do uso de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Atenção farmacêutica e cuidado farmacêutico. Farmacologia básica e clínica. Farmacocinética e farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Reações adversas a medicamentos. Farmacovigilância. Medicamentos sujeitos a controle especial: Portaria SVS/MS nº 344/1998. Boas práticas de armazenamento, conservação e transporte de medicamentos e insumos. Controle de estoque, validade, rastreabilidade e descarte de medicamentos. Manipulação farmacêutica. Controle de qualidade de medicamentos e insumos. Vigilância sanitária. Noções de análises clínicas. Ética profissional,

responsabilidade técnica, sigilo e segurança do paciente. Legislação sanitária e assistência farmacêutica: Lei nº 13.021/2014.

### **Fonoaudiólogo**

Desenvolvimento da linguagem. Aquisição, percepção e produção da fala. Comunicação humana. Avaliação, diagnóstico, planejamento terapêutico e intervenção fonoaudiológica. Distúrbios da linguagem oral e escrita. Distúrbios da fala, voz, fluência, motricidade orofacial, audição e disfagia. Audiologia. Avaliação auditiva. Triagem auditiva. Audiometria e demais procedimentos fonoaudiológicos. Reabilitação auditiva. Voz profissional. Fonoaudiologia educacional, clínica e em saúde coletiva. Promoção, prevenção, rastreamento e detecção precoce de alterações fonoaudiológicas: identificação de riscos no desenvolvimento da linguagem, fala, audição, voz, motricidade orofacial e deglutição; orientação a famílias, escolas e equipes de saúde; encaminhamento e acompanhamento oportuno. Atuação fonoaudiológica com crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas. Orientação a famílias, escolas, equipes de saúde e demais instituições. Encaminhamentos e atuação interdisciplinar. Registro de atendimentos, relatórios e evolução terapêutica. Ética profissional, sigilo e responsabilidade técnica. Legislação do exercício profissional: Lei nº 6.965/1981 e Decreto nº 87.218/1982.

### **Nutricionista**

Alimentação e nutrição. Avaliação nutricional. Necessidades nutricionais nos ciclos de vida. Planejamento, elaboração, execução e avaliação de cardápios. Técnica dietética. Dietoterapia básica. Educação alimentar e nutricional. Segurança alimentar e nutricional. Alimentação coletiva. Gestão de unidades de alimentação e nutrição. Boas práticas em serviços de alimentação. Higiene, manipulação, preparo, conservação, armazenamento, transporte e distribuição de alimentos. Controle higiênico-sanitário. Controle de qualidade de gêneros alimentícios. Planejamento de compras, estoque, custos e aproveitamento de alimentos. Programa Nacional de Alimentação Escolar, Lei nº 11.947/2009. Alimentação escolar e execução do PNAE: elaboração de cardápios conforme necessidades nutricionais dos estudantes, atendimento a necessidades alimentares especiais, aquisição de gêneros da agricultura familiar, controle de qualidade, aceitabilidade, educação alimentar e nutricional e atuação junto ao Conselho de Alimentação Escolar. Supervisão de serviços de alimentação. Treinamento de equipes. Nutrição em saúde pública. Vigilância alimentar e nutricional. Ética profissional, responsabilidade técnica e segurança dos alimentos. Legislação do exercício profissional: Lei nº 8.234/1991.

### **Psicólogo**

Fundamentos da Psicologia. Psicologia clínica, social, educacional, organizacional e do trabalho. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Saúde mental. Atenção psicossocial. Rede de Atenção Psicossocial, cuidado em saúde mental e manejo de situações de crise: acolhimento, escuta qualificada, avaliação de risco psicossocial, encaminhamento responsável, continuidade do cuidado e articulação com a rede de saúde, assistência social, educação e proteção de direitos. Avaliação psicológica. Entrevista, anamnese, observação, escuta qualificada, testes psicológicos e elaboração de documentos psicológicos. Intervenções individuais, familiares e grupais. Acolhimento, orientação, acompanhamento e encaminhamento de usuários. Psicologia da criança, do adolescente, do adulto e da pessoa idosa. Orientação a pais, responsáveis, professores e equipes. Psicologia escolar e dificuldades de aprendizagem. Psicologia do trabalho: seleção, treinamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de pessoal. Atuação interdisciplinar com equipes de saúde, assistência social e educação. Proteção integral à criança e ao adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/1990. Ética profissional, sigilo, responsabilidade técnica e Código de Ética Profissional do Psicólogo. Legislação do exercício profissional: Lei nº 4.119/1962 e Decreto nº 53.464/1964.

### **Emprego: Analista de Sistemas**

**Observação:** A legislação indicada nos conteúdos programáticos deste Anexo deverá ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de textos verbais. Identificação de informações explícitas e implícitas. Tema, finalidade, tese, argumentos e efeitos de sentido. Coesão e coerência textual. Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos. Sinonímia, antonímia, denotação e conotação. Tipologia textual e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras e seus empregos no texto. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Reescrita de frases e períodos, com manutenção do sentido e da correção gramatical.

### **Raciocínio Lógico**

Estruturas lógicas. Proposições. Conectivos lógicos. Tabelas-verdade. Negação de proposições simples e compostas. Equivalências lógicas. Implicação lógica. Argumentos válidos e inválidos. Diagramas lógicos. Sequências numéricas, alfabéticas e figurais. Padrões e regularidades. Raciocínio dedutivo e indutivo. Resolução de problemas lógicos.

### **Conhecimentos Específicos**

Engenharia de software: conceitos, processos, ciclo de vida de sistemas, levantamento, análise, especificação e validação de requisitos. Análise e projeto de sistemas. Modelagem de sistemas. UML: casos de uso, classes, sequência, atividades e estados. Análise e projeto orientados a objetos. Algoritmos e estruturas de

dados. Lógica de programação. Programação orientada a objetos. Desenvolvimento de sistemas web. Arquitetura de aplicações. APIs, serviços web, REST, JSON, XML e integração de sistemas. Banco de dados relacionais: modelagem entidade-relacionamento, normalização, integridade referencial, transações, índices, visões, procedimentos armazenados e otimização de consultas. Linguagem SQL. Noções de bancos de dados não relacionais. Sistemas operacionais Windows e Linux. Redes de computadores: conceitos básicos, protocolos, TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP, HTTPS, redes locais, redes sem fio e noções de infraestrutura. Segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticação, autorização, controle de acesso, criptografia, certificados digitais, firewall, backup, recuperação de dados, vulnerabilidades, malware, phishing e boas práticas de segurança. Testes de software: testes unitários, integrados, funcionais, regressivos, desempenho, homologação e aceite. Qualidade de software. Documentação de sistemas, manuais, rotinas operacionais e documentação técnica. Implantação, manutenção, sustentação e evolução de sistemas. DevOps, controle de versionamento e integração contínua: uso de repositórios de código, controle de versões, pipelines de integração e entrega contínua, automação de testes, implantação automatizada, reversão de implantação, monitoramento e boas práticas de colaboração entre desenvolvimento e operação. Suporte técnico a usuários. Gestão de incidentes, problemas, mudanças e requisições de serviço. Noções de governança e gestão de serviços de TI. Métodos ágeis: Scrum e Kanban. Gestão de projetos de software. Desempenho, escalabilidade, monitoramento e otimização de sistemas. Noções de computação em nuvem, virtualização e containers. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018. Ética, sigilo, responsabilidade profissional e segurança no tratamento de informações no serviço público.

**Concurso Público:** [INSERIR IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO/EDITAL]

**Emprego:**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome completo:

Número de inscrição:

Emprego pretendido:

Concurso:

**2. INFORMAÇÕES MÉDICAS**

Nome completo do médico responsável:

CRM: \_\_\_\_\_ / UF: \_\_\_\_\_

Especialidade:

2.1 Laudo/Diagnóstico

Descrição detalhada da condição/deficiência:

[ESPAÇO PARA TEXTO DETALHADO - PARÁGRAFO]

Código(s) CID-10:

Compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego de \_\_\_\_\_ :

[ESPAÇO PARA TEXTO - JUSTIFICATIVA]

**3. NECESSIDADES DE ADAPTAÇÃO/TECNOLOGIA ASSISTIVA**

**3.1 Para Prova Objetiva (se aplicável)**

Descrever claramente a necessidade específica (ex: sala separada, tempo adicional, leitor, material em braille, mobiliário adaptado):

[ESPAÇO PARA TEXTO]

**4. DECLARAÇÕES E COMPROMISSOS**

**4.1 Declaração do Candidato**

Eu, [NOME COMPLETO DO CANDIDATO], declaro que as informações prestadas neste laudo são verdadeiras e completas, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

Assinatura: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**4.2 Declaração de Ciência**

O candidato tem ciência de que a solicitação de adaptação está condicionada à viabilidade técnica de implementação pelo IBAM (ou órgão organizador), sem quebra de sigilo ou favorecimento indevido. A análise de viabilidade técnica será realizada pelo IBAM.

## 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Observações relevantes do médico:

[ESPAÇO PARA TEXTO]

Data de emissão do laudo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do médico:

[NOME COMPLETO DO MÉDICO]

[CRM DO MÉDICO]

---

**ANEXO IV - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 05/2026**

Eu,

RG

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos negros, no Concurso Público 05/2026, da Prefeitura de Franca, que sou negro(a), da cor preta ou parda, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado deste Concurso Público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no emprego público, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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

PCI Concursos

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu,

\_\_\_\_\_,  
portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE  
FRANCA/SP – EDITAL Nº 05/2026 para o Emprego Público \_\_\_\_\_,

solicito a inclusão e uso do meu Nome Social

( \_\_\_\_\_ ), nos

registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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

PCI Concursos