

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

***Autarquia Municipal de Ensino Superior***

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

**EDITAL Nº. 12/2016**

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 1/2016**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO DA FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

O Prof. Dr. Décio Antônio Piola, Diretor da Faculdade de Direito de Franca, no uso de suas atribuições e competências regimentais, com fundamento no art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 256, de 17/12/2014, e demais atos de regulamentação da Faculdade de Direito de Franca, considerando o que consta no Processo Administrativo FDF nº. 9/2016, registrado no Protocolo sob nº. 51/2016, faz saber a todos interessados, que se encontram abertas as inscrições do Concurso Público, para seleção e contratação de empregos públicos vagos, do quadro de pessoal administrativo, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes, a saber:

**I – DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

1A Comissão Coordenadora do Concurso Público designada pelo Diretor, em ato administrativo próprio publicado no átrio da Faculdade de Direito de Franca-SP, será composta por três professores, cuja presidência deverá recair em docente com maior tempo de serviço na Faculdade de Direito de Franca.

**1.1** Compete à Comissão Coordenadora do Concurso Público:

**1.1.1** coordenar o processo de inscrição, avaliação da prova escrita objetiva, prova de redação e, nos casos pertinentes, avaliação de títulos, bem como o processo de classificação dos candidatos;

**1.1.2** supervisionar a aplicação dos requisitos para a contratação, conforme critérios especificados nos Anexos II e III, que fazem parte integrante deste Edital;

**1.1.3** supervisionar o cumprimento do cronograma descrito no Anexo VI deste Edital;

**1.1.4** manifestar-se conclusivamente nos recursos interpostos pelos candidatos, bem como em eventuais casos omissos relativamente aos itens supra.

**II - DOS EMPREGOS.**

1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I, Título I, deste Edital, com carga horária semanal, salário inicial e nível de escolaridade nele descritos.

2. As atribuições/condições dos empregos estão descritas no Anexo I, Título II, deste Edital.

**III - DAS VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

1. Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, cinco por cento das vagas do cargo oferecido ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o Anexo I, Título I, deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a meio ponto percentual, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**1.2** Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

**1.3** Os candidatos portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições dos demais

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

**Autarquia Municipal de Ensino Superior**

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil – [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br) - [secretaria.fdf@direitofranca.br](mailto:secretaria.fdf@direitofranca.br)

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos o disposto no item 3 e seus subitens das inscrições de que trata este Edital.

#### **IV - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições estarão abertas no período de 27 de abril de 2016 a 20 de maio de 2016 somente via *internet*, pelo site [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br).
2. No ato de inscrição o candidato deverá:
  - 2.1 preencher integralmente o requerimento de inscrição e enviá-lo via *internet*;
  - 2.2 imprimir o boleto bancário;
  - 2.3 efetuar o pagamento da inscrição, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), utilizando o boleto bancário, até o dia 24 de maio de 2016, em qualquer agência bancária do território nacional, observados seus respectivos horários de funcionamento físico e eletrônico.
3. O candidato portador de deficiência deverá descrever as condições especiais de que necessita para realizar a prova quando do preenchimento de sua inscrição, via *internet*.
  - 3.1. O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas e o cartão-resposta com letras ampliadas, os receberá com tamanho de letra correspondente à fonte vinte e quatro, sendo que a leitura e marcação de respostas no cartão-resposta será de sua responsabilidade.
  - 3.2. O candidato portador de deficiência deverá, após viabilizar os procedimentos do item 2 acima e até o dia 24 de maio de 2016, apresentar à Comissão Coordenadora do Concurso, mediante requerimento protocolizado na Secretaria da Instituição:
    - 3.2.1 atestado médico, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID e sua provável causa;
    - 3.2.2 Declaração, conforme modelo do Anexo V deste Edital, preenchida e assinada, a qual contém declaração de que a deficiência não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo e declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.
  - 3.3 O candidato portador de deficiência que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.
4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova objetiva deverá solicitar a condição especial no ato da inscrição, pelo site [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br) e levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.
  - 4.4.1 A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante.
  - 4.4.2 Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado à amamentação.
  - 4.4.3 A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de ausentar-se da prova escrita para amamentar.
5. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do valor correspondente, conforme subitem 2.3 das inscrições. O comprovante de pagamento confirma a inscrição do candidato.
  - 5.1 Terá a inscrição cancelada, o candidato que efetuar o pagamento com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite sua compensação.
  - 5.2 A Faculdade de Direito de Franca, não efetuará a devolução do valor de inscrição em nenhuma hipótese.
  - 5.3 As despesas relativas à participação neste Concurso Público são de inteira responsabilidade do candidato.
6. Os candidatos somente poderão se inscrever para um único emprego deste Concurso Público.

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autarquia Municipal de Ensino Superior**  
Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

7. A Faculdade de Direito de Franca, não se responsabilizará por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do boleto bancário.
8. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.
9. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
10. Fará jus à isenção da taxa de inscrição, o doador de sangue que comprovar doação não inferior a 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, conforme determina a Lei municipal Nº 8.229/2015.
11. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada mediante apresentação de documento expedido pela entidade coletora; deverá ser entregue cópia e apresentado o original no setor da Tesouraria da Faculdade de Direito de Franca até o dia 13 de maio de 2016, no horário das 8h às 11h.
12. No dia 18 de maio de 2016, será publicada a lista acerca do deferimento ou indeferimento dos pedidos da isenção do pagamento da taxa de inscrição.
13. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências, no dia 30 de maio de 2016, será publicado o rol dos inscritos, na forma disposta no item 6 das Disposições Finais deste Edital.
14. No dia 6 de junho de 2016, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Diretor da Faculdade de Direito de Franca, e publicada na forma disposta no item 6 das Disposições Finais deste Edital.

## V - DAS PROVAS

1. Os candidatos submeter-se-ão ao processo de avaliação, compreendendo o conteúdo programático das provas (Anexos II), normas e requisitos para a realização das provas escritas objetiva e prova de redação (Anexo III) e forma de classificação dos títulos (Anexo IV) deste Edital, com o objetivo de avaliar as aptidões, habilidades e competências necessárias ao desempenho na função que pretendem exercer.
2. A **primeira fase** compreende:
  - 2.1 **Prova escrita objetiva**, de múltipla escolha, com quatro alternativas de resposta cada, com apenas uma alternativa correta, a ser aplicada para todos os candidatos.
  - 2.2 Serão considerados classificados apenas os candidatos que obtiverem na prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) para os candidatos aos empregos de analista de sistema, contador, escriturário, oficial de pesquisa e oficial de tecnologia e informática.
  - 2.3. As provas escritas para os empregos de analista de sistema, contador, escriturário, oficial de pesquisa e oficial de tecnologia e informática, serão pontuadas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), utilizando-se uma decimal após a vírgula.
3. A **segunda fase** compreende:
  - 3.1. **Prova de redação**, de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada para os empregos de analista de sistema, contador, escriturário, oficial de ensino e pesquisa e oficial de tecnologia e informática, será pontuada de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), utilizando-se uma decimal após a vírgula.
    - 3.1.1 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a três (3,0) na prova de redação estará desclassificado.
    - 3.1.2 O candidato que não obtiver, no mínimo, nota 5,0 (cinco vírgula zero) na prova escrita objetiva não terá sua prova de redação avaliada.
  - 3.2 **Prova de títulos**, de caráter classificatório será aplicada somente aos candidatos dos empregos de analista de sistema, contador, oficial de pesquisa e oficial de tecnologia e informática.
    - 3.2.1 A prova de títulos terá pontuação máxima de 10,0 (dez vírgula zero) pontos.

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autarquia Municipal de Ensino Superior**  
Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br  
Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e  
pela portaria CEE GP 135/03.

4. A nota final dos empregos de analista de sistema, contador, oficial de pesquisa e oficial de tecnologia e informáticas será a somatória das notas da prova escrita objetiva, da prova de redação e de títulos.
5. A nota final do emprego de escriturário será a somatória das notas da prova escrita objetiva e da prova de redação.

## **VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

1. As provas serão realizadas no dia 12 de junho de 2016 na forma abaixo:

**1.1 prova escrita objetiva:** com início às 8h30min e término às 11h30min(horário oficial de Brasília, DF), na sede da Faculdade de Direito de Franca, Unidades I e II situadas na Avenida Major Nicácio, 2377, Franca-SP;

**1.2 prova de redação:** com início às 14h30min e término previsto às 17h30min (horário oficial de Brasília, DF), na sede da Faculdade de Direito de Franca, Unidades I e II situadas na Avenida Major Nicácio, 2377, Franca-SP.

**1.3** Caso necessário serão designados outros locais para a realização das provas constantes dos itens anteriores. Nesta hipótese, os candidatos serão comunicados via internet pelo site oficial da Faculdade de Direito de Franca [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br)

**2.** A realização da prova escrita e a metodologia das provas de redação estão descritas nos Anexos II e III deste Edital.

**2.1** O conteúdo programático da prova escrita objetiva está descrito no Anexo II deste Edital.

**3.** O gabarito e o caderno de questões da prova escrita objetiva, serão disponibilizados no dia 13 de junho de 2016, a partir das 19h, no *site* oficial da Faculdade de Direito de Franca [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br)

**4.** No dia 28 de junho de 2016 será publicado o resultado e a lista dos classificados, observado o disposto no item 6 das Disposições Finais deste Edital.

**5.** A forma de classificação dos títulos será procedida nos termos do Anexo IV deste Edital.

**6.** Os títulos poderão ser apresentados por procuração, com firma reconhecida em Cartório.

**7.** Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato que:

**7.1** possuir idade igual ou superior a sessenta anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

**7.2** obtiver melhor nota na prova escrita;

**7.3** obtiver melhor nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

**7.4** obtiver melhor nota nas questões de Língua Portuguesa;

**7.5** obtiver melhor nota nas questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

**7.6** possuir maior número de dependentes.

**7.7** Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, dois dias de antecedência, na forma do item 6 das Disposições Finais deste Edital.

**8.** O não comparecimento do candidato na prova escrita objetiva, na forma disposta no subitem 1.1, acima, implicará na sua desclassificação do Concurso. Será desclassificado, também, o candidato que deixar de comparecer na prova de redação, na forma disposta no subitem 1.2 supra.

**9.** As notas finais da provas escrita objetiva, de redação e de títulos, com a respectivas classificações dos aprovados, após apreciação de eventuais recursos, serão publicadas nos locais indicados no item 6 das Disposições Finais deste Edital, no dia 6 de julho de 2016.

## **VII - DO REGIME JURÍDICO**

1. Os aprovados e habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o regime de

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autarquia Municipal de Ensino Superior**  
Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br  
Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e  
pela portaria CEE GP 135/03.

emprego público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

## **VIII - DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 1.1 do presente Edital;
- 1.2 do não deferimento do pedido de inscrição;
- 1.3 da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 1.4 da classificação nas provas de redação e de títulos;
- 1.5 da discordância da aplicação da prova de redação;
- 1.6 da classificação final.

2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolizado na sede da Faculdade de Direito de Franca, situada na Avenida Major Nicácio, 2.377, Franca-SP, vedado recurso via eletrônica ou rede mundial de comunicação – internet, cuja decisão será publicada na forma do item 6 das Disposições Finais deste Edital, no dia 02 de maio de 2016.

3. Os demais recursos deverão ser enviados por email para adm.fdf@gmail.com, no prazo de dois dias úteis, a partir da publicação do ato que deu causa.

## **IX - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.**

1. Para a contratação no emprego público, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir, mediante fornecimento de cópias legíveis dos seguintes documentos, acompanhados dos originais quando necessário, observando o disposto no item 4 das Disposições Finais deste Edital:

- 1.1 ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 1.2 ter idade mínima de dezoito anos e não superior a setenta e cinco anos de idade;
- 1.3 atender, o candidato deficiente, às exigências da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto Federal nº 3.298/1999;
- 1.4 estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- 1.5 estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- 1.6 apresentar certidão negativa da Justiça Eleitoral comprovando situação regular;
- 1.7 comprovar a escolaridade mínima exigida no Anexo I deste Edital;
- 1.8 apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal e Estadual do domicílio do candidato, expedida no máximo, há seis meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
- 1.9 ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do trabalho do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho indicado pela Faculdade de Direito de Franca-SP, após a apreciação dos exames e dos demais documentos.
- 1.10 a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil, referentes a acúmulo de emprego, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos artigos. 42 e 142 com a remuneração de emprego, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autorquia Municipal de Ensino Superior**  
Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil – [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br) - [secretaria.fdf@direitofranca.br](mailto:secretaria.fdf@direitofranca.br)  
Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e  
pela portaria CEE GP 135/03.

exoneração;

2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos do item 1 e seus subitens acima, serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.
3. Os documentos previstos no item 1 acima, deverão ser apresentados no prazo máximo de dez dias contados data da convocação, sob pena de exclusão do concurso público.
4. O não cumprimento dos requisitos necessários impossibilitará a contratação do candidato.
5. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido demitido em razão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância em qualquer área da esfera pública, nos últimos cinco anos.

## **X - DA VALIDADE DO CONCURSO**

1. O prazo de validade deste concurso será de 1 (um) ano, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Faculdade de Direito de Franca, devendo a prorrogação ser publicada em jornal oficial em que o Município publica seus atos ou Jornal local ou Diário Oficial e *site* da Instituição, antes de expirado o prazo original.
2. A aprovação neste Concurso não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Faculdade de Direito de Franca, respeitada a classificação obtida.

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Será excluído do concurso o candidato que:
  - 1.1 fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - 1.2 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, ou for responsável por falsa identificação pessoal em qualquer etapa do presente concurso;
  - 1.3 agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da Comissão Coordenadora do Concurso;
  - 1.4 não atender as determinações regulamentares da Faculdade de Direito de Franca;
2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na Faculdade. Os prazos que vencerem em dias de sábado, domingo, feriado ou declarados ponto facultativo no município de Franca-SP, serão automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.
3. Não poderão participar do Concurso Público os membros de quaisquer das comissões deste Concurso e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escrita e de redação, assim como seus parentes legais, consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.
4. O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos da Faculdade de Direito de Franca-SP, no prazo de dez dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item IX deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.
5. A convocação dos candidatos será feita por contato telefônico, via postal ou *e-mail*, com base nos dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados atualizados, mediante requerimento escrito e protocolado na Secretaria da Faculdade de Direito de Franca.
6. A lista de inscritos, os gabaritos e os cadernos de questões da prova escrita objetiva, a lista de classificados do Concurso, serão publicados no mural interno da Faculdade de Direito de Franca-SP e no *site* oficial da Faculdade de Direito de Franca [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br). O extrato do edital, homologações e convocações dos aprovados serão publicados no mural, no site oficial e no Diário Oficial do Município.

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

**Autarquia Municipal de Ensino Superior**

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

7. O caderno de questões e o gabarito serão publicados apenas nos sites [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br)
8. A critério da Faculdade de Direito de Franca-SP, e mediante ato justificado, de interesse público, poderá ser chamado número maior de classificados do que as vagas contidas neste Edital, observada a Lei Municipal Complementar nº. 256, de 17/12/2014.
9. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado, na forma do item 6 destas Disposições Finais.
10. Não serão prestadas informações de qualquer espécie por telefone, cabendo aos candidatos acompanharem as publicações pelo site [www.direitofranca.br](http://www.direitofranca.br).
11. Os casos não previstos, relativos à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Comissão Coordenadora, designada pela Direção da Faculdade de Direito de Franca, *ad referendum* do Conselho Departamental.
12. Ainda que não haja recurso, o Diretor poderá avocar toda a documentação do concurso, anulando-o se necessário, caso tenha ciência do cometimento de alguma irregularidade no seu processamento ou no seu resultado.
13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Franca-SP.
14. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
  - 14.1 Anexo I:
    - 14.1.1 Título I - Quadro de vagas a serem preenchidas;
    - 14.1.2 Título II - Atribuições/condições de trabalho dos empregos públicos;
  - 14.2 Anexo II – Conteúdo programático da prova escrita;
  - 14.3 Anexo III:
    - 14.3.1 Título I - Normas para realização da prova escrita objetiva;
    - 14.3.2 Título II – Metodologia de aplicação da prova de redação;
  - 14.4 Anexo IV – Forma de classificação dos títulos;
  - 14.5 Anexo V – Declaração para candidatos portadores de deficiência;
  - 14.6 Anexo VI –Cronograma.

Franca-SP, 25 de abril de 2016.

**Prof. Dr. Décio Antonio Piola**  
**Diretor**

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autarquia Municipal de Ensino Superior**  
Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br  
Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e  
pela portaria CEE GP 135/03.

## ANEXO I

### Título I

#### QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

Emprego	Nº de vagas	Carga horária semanal	Vencimento Inicial <sup>1</sup>	Nível de Escolaridade <sup>2</sup>
Escriturário (a)	8(oito)	40	R\$ 1.509,30	Ensino médio completo
Oficial (a) de Ensino e Pesquisa	2(duas)	40	R\$ 1.806,26	Superior completo
Analista de Sistemas	1(uma)	40	R\$ 4.966,73	Formação superior em Análise de Sistemas e respectivo registro no Conselho.
Oficial (a) de Tecnologia e Informática	1(uma)	40	R\$ 2.022,44	Ensino médio e Curso Técnico de Informática.
Contador (a)	1(uma)	40	R\$ 6.792,15	Ensino superior em Ciências Contábeis.

<sup>1</sup> Além do salário inicial os servidores terão direito a vale alimentação no valor de R\$ 300,36 (trezentos reais e trinta e seis centavos).

### Título II

#### ATRIBUIÇÕES/CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS SERVIDORES

##### ESCRITURÁRIO:

**Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo, financeiro e operacional.

##### Descrição detalhada:

- elaborar demonstrativos e realizar levantamentos de dados e informações;
- digitar textos e documentos diversos;
- operar micros e terminais de computadores;
- elaborar relatórios de interesse da unidade administrativa;
- realizar estudos e apresentar sugestões para a organização e a racionalização dos serviços;
- desenvolver levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho e elaborar manuais de serviço;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo,efetuando registros, observando prazos,datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Faculdade;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais,softwares redatores de textos, bancos de dados e



**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

***Autarquia Municipal de Ensino Superior***

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

planilhas eletrônicas;

- auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral, de toda a área administração pública;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas:
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega;
- receber e atender pessoas;
- atender chamadas telefônicas e anotar recados;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- operar e zelar pela manutenção e reparos de máquinas copiadoras, reprográficas, autenticadoras e equipamentos mecânicos e eletrônicos sob sua responsabilidade;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos, colaborando na limpeza e manutenção do local de trabalho;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à fragmentação, de acordo com as normas que regem a matéria;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- confeccionar a folha de pagamento dos servidores sob supervisão do contador;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- controlar, a situação funcional dos servidores;
- efetuar conciliações de contas contábeis, bancárias e outras;
- executar agenciamento e cobrança de contratos da instituição;
- executar controles financeiros de contas a pagar e a receber, cadastrando títulos e suas respectivas baixas;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- organizar e coordenar os programas de divulgação da instituição, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da instituição;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios, parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da instituição;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho para a organização e a racionalização dos serviços nos setores da instituição;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- coletar dados para a formação de plano de ação, bem como em matéria financeira, econômica e patrimonial;
- efetuar levantamentos estatísticos;
- preparar relatórios de teor variado dependendo da área de sua especialidade;
- fazer cálculos simples;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias;
- organizar os serviços de contabilidade da instituição, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil;
- coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da instituição;

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autarquia Municipal de Ensino Superior**  
Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br  
Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

- proceder à análise econômica, financeira e patrimonial da instituição;
- 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 instituição;
- 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 instituição, 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 a digitação de dados em terminais de computadores;
- executar outras tarefas correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

**Especificações:**

Iniciativa-Complexidade: executa tarefas rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante de superior imediato.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: normal

Esforço Visual: normal

Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhum

Responsabilidade-Supervisão: nenhuma

Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivos e problemas relacionais, etc.

Escolaridade-Habilitação: Ensino Médio

**OFICIAL DE ENSINO E PESQUISA:**

Descrição sumária: auxiliar nos trabalhos administrativos, pedagógicos e de pesquisada Faculdade, responder pela Secretaria na ausência do Secretário, bem como executar tarefas no que tange a questões burocrática sem geral.

**Descrição detalhada:**

- proceder ao registro e controle de frequência e notas dos alunos;
- elaborar quadros estatísticos e demonstrativos do desempenho escolar;
- ler, informar e despachar correspondência com seus superiores hierárquicos;
- Auxiliar na organização, manutenção e controle dos livros, periódicos e demais documentos da biblioteca;
- providenciar os documentos necessários aos processos pedagógicos;
- encaminhar papéis e processos de sua área administrativa;
- ordenar arquivos e prontuários de alunos e funcionários;
- organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros textos referentes ao ensino superior e aos cursos ministrados pela instituição;
- atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
- providenciar cópias de papéis, documentos, provas de alunos, etc.;
- manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir as determinações e normas referentes à escrituração e ao arquivo da instituição;

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

***Autarquia Municipal de Ensino Superior***

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

- efetuar pesquisas, inclusive de campo, sobre assuntos diversos;
- digitar, organizar, tabular e informar os dados de pesquisas realizadas;
- participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
- organizar, coordenar e controlar o laboratório de informática;
- organizar, manter em condições de uso e controlar os equipamentos audiovisuais, atendendo às demandas dos usuários de tais aparelhos;
- digitar e organizar material didático-pedagógico,atendendo às necessidades do corpo docente;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras atribuições correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

**Especificações:**

Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa,rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;

Esforço físico: nenhum;

Esforço mental: constante;

Esforço visual: normal;

Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;

Responsabilidade-Supervisão: moderada;

Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor,sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões,etc.

Escolaridade-Habilitação: superior completo

**ANALISTA DE SISTEMAS:**

**Descrição sumária:** criar, analisar e estabelecer utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos que lhes são referentes, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

**Descrição detalhada:**

- especificar, criar, implantar e fazer manutenção de sistemas;
- desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- desenvolver páginas e sistemas web;
- 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 eles estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário estão sendo devidamente atualizados;
- chefiar o Centro de Processamento de Dados (T.I);
- otimizar os sistemas, melhorando a sua performance;
- estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado;
- acompanhar a implantação dos sistemas,executando inúmeros testes simulados, até que eles estejam confiáveis;

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

***Autarquia Municipal de Ensino Superior***

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

- providenciar o bom funcionamento dos equipamentos;
- executar atividades correlatas e outras atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

**Especificações**

Iniciativa-Complexidade: executa tarefas complexas que requerem formação acadêmica.

Esforço físico: normal

Esforço mental: constante

Esforço visual: constante

Responsabilidade-Segurança de Terceiros: constante

Responsabilidade-Supervisão: constante

Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e agradável

Escolaridade-Habilitação: formação superior em Análise de Sistema e respectivo registro no conselho.

**OFICIAL DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA:**

**Descrição sumária:** compreende a força de trabalho que se destina a operar e dar manutenção em toda a rede e equipamentos de informática.

**Descrição detalhada:**

- operar computadores e digitar textos;
- preparar arquivos e documentos para impressão gráfica, utilizando-se de programas específicos, tais como Corel Draw, Photoshope, Pagemaker;
- consertar e dar manutenção em equipamentos diversos de informática, tais como: CPU, monitor, impressora, nobreak, teclado, mouse, roteadores, servidores, etc;
- 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, CD, DVD-Rom, gravador, playere demais periféricos e placas que são pertinentes a uma CPU, independentemente de sua configuração;
- auxiliar a montagem, configuração e instalação de redes;
- providenciar a instalação e configuração de softwares e redes;
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

**Especificações:**

Iniciativa-complexidade: executa tarefas de natureza complexa que exigem curso específico.

Esforço físico: constante.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade-Segurança de terceiros: constante.

Responsabilidade-Supervisão: nenhum.

Ambiente de trabalho: sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivos e problemas relacionais, etc.

Escolaridade-Habilitação: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática.

**CONTADOR:**

Descrição sumária: organizar e dirigir os trabalhos relativos à contabilidade e

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

***Autarquia Municipal de Ensino Superior***

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos trabalhos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração de controles da situação patrimonial e financeira da instituição.

**Descrição detalhada:**

- dirigir toda a contabilidade;
- elaborar a folha de pagamento;
- auxiliar o Diretor na elaboração do orçamento;
- encarregar-se dos atos formais referentes às admissões e demissões do pessoal docente e administrativo;
- registrar em livros próprios todos os atos contábeis;
- manter sob sua guarda todos os documentos contábeis.
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil;
- supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- realizar análise e conciliação de contas e saldos, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- prestar esclarecimentos aos auditores do tribunal de contas e de empresas particulares; e
- executar outras tarefas correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

**Especificações:**

Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhum

Responsabilidade-Supervisão: moderada

Ambiente de Trabalho: Confortável, limpo e asseado sujeito a elementos desagradáveis como frustrações, etc.

Escolaridade-Habilitação: formação superior em ciências contábeis e respectivo registro no conselho.

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autarquia Municipal de Ensino Superior**  
Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br  
Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e  
pela portaria CEE GP 135/03.

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA**

#### **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS EMPREGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – Conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990):** Leitura, análise e interpretação de texto, noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, estrutura das palavras.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conjuntos, noções de matemática financeira, juros simples e juros compostos, geometria, Trigonometria, progressão geométrica, progressão aritmética, análise combinatória, probabilidade, operações fundamentais (números inteiros e fracionários), potenciação e radiciação, sistema de medidas (decimais e não decimais), conversão de unidades de medida; regra de três, porcentagem, equações de primeiro e segundo grau.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Ciências da natureza e suas tecnologias; Ciências humanas e suas tecnologias; Organização político-administrativa do Brasil; Agronegócios e a economia brasileira; Política, Economia, Contexto internacional; Neoliberalismo e globalização, Mercosul; Questões ambientais; Atualidades relativas ao Mundo, ao País.

**INFORMÁTICA:** MS-Windows 7, 8, 8.1, 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação como conjunto de aplicativos MS-Office 2010: MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré definidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

##### **ESCRITURÁRIO:**

Noções de administração e contabilidade, documentos oficiais: relatório, ata, circular, portaria, apostila, informação, ordem de compra/serviço, certidão e memorando. Métodos de arquivamento. Estrutura e características de documentos oficiais. Formas de tratamento em Redações Oficiais. Pronomes de Tratamento.

##### **OFICIAL DE ENSINO E PESQUISA:**

Estrutura do Estado e da Administração Pública, Orçamento Público, Execução Orçamentária e Financeira, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 93.872/86, Patrimônio, Demonstrações Financeiras, Análise das Demonstrações

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

**Autarquia Municipal de Ensino Superior**

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

Financeiras, Consolidação das Demonstrações Financeiras, sistema Audesp, Constituição Federal 1988, Conhecimentos básicos sobre:• Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei 9.394/96), • Ministério da Educação e Cultura - MEC;- Lei 9.131/95, 10.861/04; Decretos 5.773/06; 6.425/08; Portarias MEC n°s; 4.361/04; 3.160/05; 40/07artigos 1º, 33-33L, 34, 61-61N (em sua atual redação); 147/07; 794/13. • Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior-CAPES;- Leis n°s 8.405/92, 11.502/07; Decretos n°s 5.773/06 e 7.692/12; Portarias CAPES n°s 13/02, 10/03, 51/04, 68/04, 98/05, 88/06, - Plataforma Lattes;• Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo: - Lei Estadual nº 10.403/71; Decretos n°s 52.811/71, 9.877/77; • www.mec.gov.br - especialmente procedimentos de prestação de informações ao INEP – Censo da Educação Superior, avaliações institucionais e de cursos de graduação (Comissão Própria de Avaliação –CPA); Cadastro e-MEC; e ENADE.

**ANALISTA DE SISTEMAS:**

Organização e arquitetura de computadores: organização funcional. Unidade central de processamento. Memória. Barramento. Subsistemas de E/S. Sistemas operacionais: conceitos operacionais. Gerenciadores de memória, de processos, de serviços, de dispositivos, dos dados, de desempenho e de recuperação. Redes de computadores: conceitos básicos. Canal de comunicação. Largura de banda. Estrutura de codificação. Modos de transmissão. Arquitetura de rede. Redes digitais de integração de serviços. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Segurança em redes de computadores. Gerência de redes. Banco de dados: conceitos fundamentais de banco de dados. Modelos de dados (conceitual, lógico e físico). Modelo entidade-relacionamento. Modelo relacional. Organização física e técnica de implementação. SQL. Normalização, armazenamento e indexação. Teoria de sistemas: introdução à teoria geral dos sistemas. Conceito de sistema e subsistema. Sistemas abertos e fechados. Aplicações em informática (sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes, de controle). Aplicativos operacionais, gerenciais e de apoio à decisão. Análise e projeto de sistemas: domínio do problema e da solução. Modelagem de ciclo de vida e suas fases. Análise e projeto estruturados. DFD. Fluxograma. Árvore e tabelas de decisão. Definições da lógica dos processos e do conteúdo dos depósitos de dados. Levantamento e análise de requisitos. Projeto de entradas e saídas, de arquivos e de rotinas, implantação e acompanhamento. Estudo de necessidades, viabilidades técnica e econômica de sistemas de informação. Administração e modelagem de dados. Desenvolvimento de protótipos. Desenvolvimento orientado a objeto: conceitos básicos de orientação a objeto. Relacionamento entre objetos. Estrutura comportamental de objetos. Representação diagramática de domínios. Análise e gerenciamento de riscos aplicados à área de sistemas. Tecnologia web.Linguagem de Programação PHP: orientação a objetos, variáveis e seus tipos, estruturas de seleção, estruturas de repetição, vetores, tabela hash, matrizes, registros, ponteiros, funções, arquivos, geração de boleto bancário; Outras linguagens relacionadas ao desenvolvimento para a Web: HTML, HTML5, CSS, CSS3, JavaScript, JQuery; Servidor PHP;Padrões de projeto: MVC;Operações de CRUD (Create, Retrieve, Update, Delete);Framework PHP YII;Bancos de dados: MySQL e PostgreSQL, e suas respectivas variantes da linguagem de consulta e manipulação de dados SQL;Sistemas de gerenciamento de conteúdo: WordPres.

**OFICIAL DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA:**

Conhecimento de instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Windows 7 8, 8.1 E 10, de aplicativos Microsoft Office 2010 (Word,Excel, Outlook, Power Point e Access).Instalação, configuração e manutenção de Infra-estrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser. Manutenção de microcomputadores e periféricos.

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

***Autarquia Municipal de Ensino Superior***

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

**CONTADOR:**

Contabilidade Pública e Geral:Orçamento, Receita e Despesa, Demonstrações Contábeis, Créditos Adicionais, Restos a Pagar, Adiantamento, Regime de Dívida Pública, Estrutura Conceitual da Contabilidade, Procedimentos Contábeis emitidos pelo Comitê de Procedimentos Contábeis – (CPCs), Contas Patrimoniais e de Resultado, Demonstrações Contábeis, Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – AUDESP, LC 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8666/93, Lei 10520/02, Portaria STN 634/2013, Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014, Portaria STN 700/2014, Portaria STN 702/2014, Resolução CFC nº 750/93; 1111/07; 1282/10; 1268/09.



**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

**Autarquia Municipal de Ensino Superior**

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

**ANEXO III**  
**NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**Título I**

**NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de ser desclassificado no certame:

**1** A prova escrita objetiva será realizada no dia 12 de junho de 2016, com início às 8h30min e término às 11h30min (horário oficial de Brasília, DF), na sede da Faculdade de Direito de Franca, situada na Avenida Major Nicácio, 2377, Franca-SP, prédios I e II, e se necessário, prédio I do UNI-FACEF ou outros que forem necessários.

**1.1** A abertura dos portões acontecerá às 7h30min.

**1.2** O fechamento dos portões acontecerá às 8h20min.

**1.3** A prova terá duração máxima de 3 (três) horas e mínima de 1 (uma) hora.

**2** O candidato deverá comparecer no local da prova, convenientemente trajado, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tubo transparente, com tinta azul ou preta.

**2.1** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

**3** A prova será composta por questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas de resposta cada, sendo que apenas 1 (uma) alternativa estará correta, na forma abaixo:

**3.1** para os candidatos aos emprego de analista de sistema, contador, escriturário oficial de pesquisa e oficial de tecnologia e informática.

<b>CONTEÚDO</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Conhecimentos gerais e atualidades	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	3,0	30,00
Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,00
<b>Total:</b>	40	-	100,00

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

***Autarquia Municipal de Ensino Superior***

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

**4** Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Concurso Público:

**4.1** comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

**4.2** ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

**4.3** portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação.

**5** Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

**6** Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

**7** Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta.

**8** Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

**9** Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

**10** Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

**11** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno da prova e o cartão-resposta devidamente preenchido.

**11.1** Caso o candidato não entregar o cartão-resposta ou o caderno de prova será eliminado automaticamente deste Concurso Público.

**12** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala.

**13** É terminantemente proibida a inserção e qualquer forma de sinal ou marca, sobre os cartões-resposta, que possa ser interpretada como identificação de determinado candidato.

**13.1** Se for constatada qualquer inserção de sinal ou marca no cartão-resposta o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

## **Título II**

### **METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS DE 2ª FASE**

#### **1 Prova de 2ª Fase:**

**1.1** Na prova de 2ª fase serão avaliados os conhecimentos, habilidades e aptidões dos candidatos para redigir peças, documentos e instrumentos escritos na língua portuguesa, afetos a administração pública em geral, por meio de redação, dissertativo-argumentativa, objetivando aferir do candidato se possui condições efetivas de redação para desempenhar as atribuições do emprego para o qual concorre, com ênfase nas atividades administrativas em geral, selecionado um único tema para todos os candidatos dissertarem e argumentarem, conforme atribuições/responsabilidades que constam no Anexo I deste Edital.

**1.2** A prova de 2ª fase será elaborada previamente pela Banca Examinadora, escolhido um ou mais temas para os empregos descritos no Anexo I deste Edital para avaliação, com tempo máximo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) para a execução da prova.

#### **2. Metodologia de aplicação da prova redação:**

**2.1** Os candidatos aos empregos referidos no Anexo I deste Edital deverão demonstrar habilidade de escrita na dinâmica da Administração Pública segundo o tema proposto e segundo os critérios objetivos abaixo discriminados e pontuados.

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

**Autarquia Municipal de Ensino Superior**

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

**2.2** A redação será na forma dissertativo-argumentativa com limite máximo de 30 linhas, cujo modelo segue abaixo, sendo identificado o candidato apenas pelo número de inscrição, sendo vedado ao candidato apor qualquer sinal, assinatura, símbolo ou meio que possa ser identificado ou adotar outro método para redação que não “dissertativo-argumentativa”.

**Nº de Inscrição:** \_\_\_\_\_

**Emprego:** \_\_\_\_\_

TEMA:

-----  
-----  
-----  
-----

30 linhas.

**2.3** caso o candidato ultrapasse o tempo máximo ou exceda o número de linhas destinado para a realização da prova será desclassificado.

**2.4** avaliação será feita pelo desempenho do candidato na redação dissertativa-argumentativa, observada a coerência e a capacidade de uso e noção dos conhecimentos das funções para a qual concorre em exercício na Administração Pública, levando-se em consideração os critérios abaixo.

**3 Fatores e Níveis a serem avaliados**

**3.1 Critérios para a correção das redações:** As redações deverão ser corrigidas com base nas cinco competências expressas na Matriz escolhida com parâmetros adotados para o “ENEN” e traduzidas para uma situação específica de produção de texto.

3.2 Cada competência será avaliada por quatro critérios correspondentes aos conceitos insuficiente, regular, bom e excelente, convertidos, respectivamente, em níveis 1, 2, 3 e 4.

3.3 Esses níveis serão representados por pontos, respectivamente, 2,5; 5,0; 7,5 e 10,0.

3.4 Modelo de Análise da Redação:

a COMPETÊNCIA: I, II, III, IV e V.

b Na situação de produção de texto: por níveis.

c NÍVEIS:

**C. I (Demonstrar):** 1.domínio da norma culta da língua escrita e técnica utilizada para administração pública. 2. Domínio precário da norma culta, com graves e frequentes desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita. 3. Domínio razoável da norma culta, com desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita, pouco aceitáveis nessa etapa de escolaridade. 4. Bom domínio da norma culta, com pontuais desvios gramaticais e de convenções da escrita, inclusive de uso comum na administração pública em geral.

**C.II (Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo):** 1. Desenvolvimento tangencial do tema e apresentação embrionária do tipo de texto dissertativo-argumentativo; ou desenvolvimento tangencial do tema e domínio razoável do tipo de texto dissertativo argumentativo; ou desenvolvimento razoável do tema e apresentação embrionária do tipo de texto dissertativo-argumentativo. 2. Desenvolvimento razoável do tema para uso na Administração Pública, a partir de considerações próximas do senso comum, e domínio precário do tipo de texto dissertativo-argumentativo. 3. Desenvolvimento razoável do tema e domínio razoável do tipo de texto dissertativo-

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

**Autarquia Municipal de Ensino Superior**

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

argumentativo. 4. Bom desenvolvimento do tema, a partir de um repertório cultural produtivo e de considerações que fogem ao senso comum, e bom domínio do texto dissertativo-argumentativo.

**C.III (Selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista):** 1. Apresenta informações, fatos e opiniões precariamente relacionados ao tema. 2. Apenas apresenta informações, fatos e opiniões, ainda que pertinentes ao tema proposto, ou limita-se a reproduzir os argumentos constantes na proposta de redação. 3. Seleciona informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto, organizando-os e relacionando-os de forma pouco consistente em relação ao seu projeto de texto. 4. Seleciona, organiza e relaciona, de forma consistente, informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto em defesa do ponto de vista defendido em seu projeto de texto, inclusive relacionando-o com as atividades da administração pública.

**C.IV (Demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação):** 1. Desarticulação das partes do texto. 2. Articulação precária das partes do texto, devido a problemas frequentes na utilização dos recursos coesivos. 3. Articulação razoável das partes do texto, com problemas eventuais na utilização dos recursos coesivos. 4. Boa articulação das partes do texto, sem problemas graves na utilização de recursos coesivos.

**C.V (Elaborar proposta de solução para o problema abordado, mostrando respeito aos valores humanos e considerando a diversidade sociocultural, comparando com o papel da administração pública):** 1. Não elabora explicitamente uma proposta e não fere os princípios dos valores humanos e da diversidade sociocultural e não afronte os princípios que regem administração pública. 2. Esboça algumas idéias que podem ser o núcleo de uma proposta, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural e as funções públicas destinadas à coletividade. 3. Elaborar proposta genérica de intervenção sobre a problemática desenvolvida, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural e os deveres da administração pública. 4. Elaborar proposta específica, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural e o papel da administração pública.

A nota global da redação será dada pela média aritmética das notas atribuídas a cada uma das cinco competências específicas da redação.

A redação que não atender à proposta solicitada (competência II: tema/tipo de texto dissertativo-argumentativo) receberá o conceito D (desconsiderada).

A redação em branco receberá o conceito B (em branco) e a redação com impropérios, desenhos ou outras formas propositais de anulação, receberá o conceito A (anulada).

Em todos esses casos será atribuída nota zero às redações, sendo que o zero das redações em branco (B) é o único excluído do cálculo da média da nota de redação dos participantes.

Os fatores e critérios acima foram adaptados e adequados ao interesse do concurso público a partir do conteúdo: [http://www.rededosaber.sp.gov.br/portais/Portais/33/arquivos/Criterios\\_para\\_a\\_correcao\\_das\\_redacoes.pdf](http://www.rededosaber.sp.gov.br/portais/Portais/33/arquivos/Criterios_para_a_correcao_das_redacoes.pdf).

Para a prova prática será atribuída nota de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), e será avaliado de acordo com as normas, sendo que o candidato que não obtiver nota igual ou superior a sessenta pontos na prova de 2ª fase estará desclassificado do concurso.

Durante a realização da prova de 1ª e 2ª fase é proibido fumar, usar equipamento de som, ingerir medicamento ou qualquer tipo de alimento, exceto água e medicamento, desde que acompanhado de prescrição médica, confirmada por médico credenciado ou nomeado pela Faculdade de Direito de Franca para o referido concurso público.

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**

**Autarquia Municipal de Ensino Superior**

Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br

Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e pela portaria CEE GP 135/03.

## **ANEXO IV**

### **FORMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS TÍTULOS**

A apresentação de títulos tem como objetivo apurar a experiência e o aperfeiçoamento profissional do candidato, e servirá na ordem de classificação.

#### **1. Orientações para entrega dos títulos**

**1.1** O candidato deverá comparecer no local de entrega dos títulos, portando cópias dos títulos que possui, acompanhados dos originais ou cópias autenticadas em cartório.

**1.2** O candidato que estiver portando cópias dos títulos, acompanhados dos documentos originais, terá seus títulos validados por representante da Faculdade de Direito de Franca-SP, no ato de entrega.

**1.3** Os títulos que não atenderem ao disposto neste item não serão contabilizados.

**1.4** Os títulos serão juntados e relacionados em formulário próprio, colocados em envelope com a identificação externa do nome e número de inscrição do candidato, o qual será fechado e rubricado pelo candidato e representante da Faculdade de Direito de Franca. A segunda via da relação dos títulos será entregue ao candidato, que servirá como comprovante de apresentação dos mesmos.

**1.5** Comprovada, em qualquer tempo, a ocorrência de irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, será anulada a respectiva pontuação do candidato e, comprovada a culpabilidade do mesmo, será excluído do Concurso Público ou demitido do cargo ou emprego que venha a ocupar em decorrência desse certame.

**1.6** Só serão válidos os títulos apresentados no dia estabelecido neste Edital.

#### **2. Requisitos para a classificação por títulos**

**2.1** A prova de títulos terá pontuação máxima de 10,0 pontos. Porém, será contado um único título e única vez segundo as categorias abaixo.

**2.2** Serão considerados como títulos os diplomas de pós-graduação *stricto sensu*, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, e os certificados de pós graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedidos por Instituições de Ensino Superior credenciadas, todos concluídos até a data da prova, na forma abaixo:

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Pós-graduação <i>lato sensu</i></b>	<b>1,0</b>
<b>Mestrado</b>	<b>2,0</b>
<b>Doutorado</b>	<b>3,0</b>
<b>Pós-Doutorado</b>	<b>4,0</b>

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autorquia Municipal de Ensino Superior**  
Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br  
Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e  
pela portaria CEE GP 135/03.

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>	
<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Nº da Inscrição:</b>	
<b>Cédula de Identidade:</b>	
<b>Emprego pretendido:</b>	

**DECLARAÇÃO**

**Declaro**, para os devidos fins, conforme item III do Edital Nº 12/2016, Concurso Público nº 1/2016, da FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA, e para que surta os efeitos legais que:

- a deficiência que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo descrito acima;
- fico impedido de usufruir da condição de portador de deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.
- fiz leitura atenta e aceito todas condições do Edital nº.12/2016 da Faculdade de Direito de Franca-SP

FRANCA-SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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

**FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA**  
**Autarquia Municipal de Ensino Superior**  
 Av. Major Nicácio, 2377 – Fone 16 3724-4500

Franca/SP – Brasil –www.direitofranca.br - secretaria.fdf@direitofranca.br  
 Curso de graduação em Direito reconhecido pelo Decreto Federal Nº.: 50.126, de 26 de janeiro de 1961 e  
 pela portaria CEE GP 135/03.

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA (sujeito a alterações)**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
26/04/2016	Publicação do Edital do Concurso Público	
27/04/2016 a 20/05/2016	Período de Inscrições	
27/04/2016 a 28/04/2016	Prazo para impugnações ao Edital	Das 8h às 11h e das 13h30 às 16h
02/05/2016	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital	
13/05/2016	Data limite para solicitar a isenção do pagamento	Das 8h às 11h e das 13h30 às 16h
18/05/2016	Publicação acerca do deferimento dos pedidos de isenção do pagamento de taxa de inscrição	
24/05/2016	Data limite para pagamento da inscrição, utilizando o boleto bancário (inclusive para candidatos que não tiveram o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido).	
	Prazo final para cumprimento do item 3.2, IV - DAS INSCRIÇÕES, pelos candidatos portadores de deficiência.	
30/05/2016	Publicação da lista dos inscritos	
31/05/2016 a 01/06/2016	Prazo para recurso do não deferimento dos pedidos de inscrição	Das 8h às 11h e das 13h30 às 16h
06/06/2016	Homologação da lista de inscritos	
12/06/2016	Realização da prova escrita objetiva	Das 8h30min às 11h30min
12/06/2016	Realização da prova de redação	Das 14h30min às 17h30min
13/06/2016	Publicação dos gabaritos da prova escrita objetiva e dos cadernos de prova	A partir das 19h
14/06/2016 a 15/06/2016	Prazo para recurso da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva.	Das 8h às 11h e das 13h30 às 16h
21/06/2016	Publicação dos gabaritos definitivos e da pontuação na prova objetiva e lista de classificados.	Das 8h às 11h e das 13h30 às 16h
21/06/2016 a 24/06/2016	Apresentação dos títulos	Das 8h às 11h e das 13h30 às 16h
28/06/2016	Publicação do resultado e da lista dos classificados.	
29/06/2016 a 30/06/2016	Prazo de recurso da lista de classificados	Das 8h às 11h e das 13h30 às 16h
06/07/2016	Homologação do resultado final, com eventuais recursos julgados.	