



EDITAL Nº 01/2020 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGO PÚBLICO 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, alterado pela Lei Complementar nº 294 de 05/01/2018, e demais atos de regulamentação da Faculdade de Direito de Franca, considerando o que consta no Processo Administrativo FDF nº 013, de 2-4-2018, registrado no Protocolo sob nº 080/2018, Livro nº 02, folhas 11 verso, FAZ SABER a todos interessados, que se encontram abertas as inscrições do Concurso Público, para seleção e contratação de emprego público vagos, a vagar e os que vierem a ser criados no quadro de pessoal administrativo, observado o item IX, nº 1, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes, a saber:

I – DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO PÚBLICO

1 A 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, III e IV, 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.

1.1.5 Apresentar ao final da conclusão dos trabalhos, relatório circunstanciado ao Diretor.

II - DO EMPREGO PÚBLICO AUTÁRQUICO

1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I, Título I, deste Edital, com carga horária semanal, salário inicial e nível de escolaridade nele descritos.

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

III - DAS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

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

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 com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições dos demais 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 2 (dois) de março de 2020 a 3 (três) de abril de 2020 somente via *internet*, pelo *site* www.direitofranca.br.
2. No ato de inscrição o candidato deverá:
 - 2.1 preencher integralmente o requerimento de inscrição, juntando os títulos que possuir e enviá-los via *internet*;
 - 2.2 imprimir o boleto bancário;
 - 2.3 efetuar o pagamento da inscrição, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), utilizando o boleto bancário, até o dia 03 de abril de 2020, em qualquer agência bancária do território nacional, observados seus respectivos horários de funcionamento físico e eletrônico.
3. O candidato com 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 com deficiência visual que solicitar provas e o cartão-resposta com letras ampliadas, os receberá com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), sendo que a leitura e marcação de respostas no cartão-resposta será de sua responsabilidade.
 - 3.2. O candidato com deficiência deverá, após viabilizar os procedimentos do item “2” acima e até o dia 3 (três) de abril de 2020, apresentar à Comissão Coordenadora do Concurso, mediante requerimento, por escrito, protocolizado na Secretaria da Instituição nos horários de expediente:
 - 3.2.1 atestado ou relatório 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 emprego e declaração de que fica impedido de usufruir da condição de deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.
 - 3.3 O candidato com deficiência que não apresentar o atestado ou relatório médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, inclusive pelos Decretos nºs 5.296/2004 e 10.177, de 16-12-2019, será considerado não 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 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. 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.



7. 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.
8. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
9. 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.
10. 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 23 (vinte e três) de março de 2020**, no horário de expediente.
11. No dia 26 (vinte e seis) de março de 2020, será publicada a lista acerca do deferimento ou indeferimento dos pedidos da isenção do pagamento da taxa de inscrição.
12. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências, no dia 13 de abril de 2020, será publicado o rol dos inscritos, na forma disposta no item “6” das Disposições Finais deste Edital.
13. No dia 17 de abril de 2020, 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).
 - 2.3. A prova escrita será pontuada 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, 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 quatro (4,0) 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, terá pontuação máxima de 10,0 (dez vírgula zero) pontos.
4. A nota final será a somatória das notas da prova escrita objetiva, da prova de redação e de títulos.

VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

1. As provas, escrita objetiva e de redação, serão realizadas no dia 30 (trinta) de abril 2020, com início às 14h00 e término às 18h00 (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;



- 1.1. Sendo 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
2. A realização da prova escrita e a metodologia da prova de redação estão descritas nos Anexos II e III deste Edital.
 - 2.1 O conteúdo programático da prova escrita objetiva e sugestão bibliográfica mínima estão descritas no Anexo II deste Edital.
3. O gabarito e o caderno de questões da prova escrita objetiva, serão disponibilizados no dia 4 (quatro) de maio de 2020, a partir das 19h, no *site* oficial da Faculdade de Direito de Franca www.direitofranca.br.
4. No dia 14 (catorze) de maio de 2020 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 poderes específicos para tanto, sob a responsabilidade exclusiva do candidato, inclusive sobre a veracidade dos documentos e das declarações firmadas pelo procurador, até o dia 3 de abril de 2020.
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 implicará na sua desclassificação do Concurso.
9. As notas finais das provas escrita objetiva, de redação e de títulos, com as respectivas classificações dos aprovados, após apreciação de eventuais recursos, serão publicadas nos locais indicados no item “6” das Disposições Finais deste Edital, no dia 14 (catorze) de maio de 2020.
10. A homologação do resultado final, com eventuais recursos julgados, será realizada após o recebimento e apreciação do relatório final da Comissão Coordenadora do Concurso pelo Diretor, dia 26 de maio de 2020.

VII – DO REGIME JURÍDICO

1. O candidato aprovado e habilitado e classificado neste Concurso Público será admitido sob o regime de emprego público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e será filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuinte obrigatório do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

VIII – DOS RECURSOS

1. Serão admitidos os seguintes recursos, devidamente motivados:
 - 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.
 - 1.7 o recurso não motivado será recebido e respondido, porém indeferido pela ausência de motivação.



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, em igual prazo.

3. Os demais recursos deverão ser enviados por “e-mail” para adm.fdf@gmail.com, acompanhados de motivação e documentos que entender pertinentes o candidato, 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, a Faculdade de Direito de Franca, por meio de seu diretor, deverá observar e comprovar os limites permitidos com gasto com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal Lei Federal nº 101, de 4-5-2000, segundo sua necessidade, podendo fazê-las gradativamente até o dia 31-12-2020, conforme planejamento administrativo de adequação de pessoal, devidamente motivado pelo Diretor, sempre aquele candidato aprovado e classificado, segundo a ordem de classificação, bem como 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 com deficiência, às exigências da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas respectivas alterações;

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 contratação 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 exoneração, cuja declaração é de obrigação do candidato no ato da contratação;

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 úteis, contados data da convocação, sob pena de exclusão do concurso público e convocação, se for o caso, do próximo classificado.

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 2 (dois) anos, 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.
2. A aprovação neste Concurso não caracterizará direito à contratação, devendo observar os critérios do item IX, item “1”, ou seja, observar e comprovar os limites permitidos com gasto com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101, de 4-5-2000, até o dia 31-12-2020, conforme planejamento administrativo de adequação de pessoal, motivado do Diretor, 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 fazer, em qualquer documento, inclusive documento digital e uso de inteligência artificial declaração falsa ou inexata;

1.2 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou torpes 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, observados os atos cujos prazos fixados em dias úteis.

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 úteis, 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 informados pelo candidato sob sua inteira responsabilidade. É responsabilidade exclusiva do candidato em manter seus dados atualizados e eventuais impedimentos, 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. O extrato do edital, homologações e convocações dos aprovados serão publicados no mural, no site oficial e no Diário Oficial do Município.

7. O caderno de questões e o gabarito serão publicados no *site* www.direitofranca.br

8. A critério da Faculdade de Direito de Franca-SP, e mediante ato justificado e motivado, de interesse público da autarquia, 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, Lei Complementar Municipal nº 294, de 05/01/2018 e alterações.



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.
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, capaz de invalidar os atos praticados, sempre adotando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade para decidir.
13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Franca-SP, Vara da Fazenda Pública.
14. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
- 14.1 Anexo I:
- 14.1.1 Título I – Quadro de vaga a ser preenchida;
- 14.1.2 Título II – Atribuições/condições de trabalho do emprego público;
- 14.2 Anexo II – Conteúdo programático da prova escrita e Bibliografia recomendada;
- 14.3 Anexo III: Normas para realização das provas.
- 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, 23 de janeiro de 2020.

Prof. Dr. Décio Antônio Piola
Diretor



ANEXO I

Título I

QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

Emprego	Nº de vagas	Carga horária semanal	Vencimento Inicial ¹	Nível de Escolaridade
Analista de hardware e redes de computadores	01 (uma)	40 horas	R\$ 5.962,11 (cinco mil, novecentos e sessenta e dois reais e onze centavos)	Formação superior em Ciências da Computação
Escriturário(a)	01 (uma)	40 horas	R\$1.811,77 (mil, oitocentos e onze reais e setenta e sete centavos)	Ensino médio completo

Além do salário inicial o servidor terá direito a vale alimentação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Cf. Lei Municipal Complementar nº 256, de 17/12/2014, Lei Complementar Municipal nº 294, de 05/01/2018 e alterações, Regimento Interno e aprovações em Congregação.

Título II – Das Atribuições/condições de trabalho do emprego público

ANALISTA DE HARDWARE E REDES DE COMPUTADORES:

Descrição sumária: Pesquisar, planejar, criar, analisar e estabelecer a utilização de ferramentas computacionais tratando dados físicos e culturais, estudando as necessidades, possibilidades e métodos que lhes são referentes, para assegurar a eficiência e eficácia na utilização destas.

Descrição detalhada:

- especificar, criar, implantar e fazer manutenção de equipamentos de informática, rede e sistemas;
- Vislumbrar novas aplicações e formas de se utilizar computadores;
- desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- estudar novas técnicas de utilização de equipamentos computacionais;
- elaborar os projetos de infraestrutura de equipamentos tecnológicos, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- elaborar a documentação (as built) de toda a infraestrutura presente, os manuais necessários e as rotinas operacionais;
- assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários;
- supervisionar constantemente os equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, verificando se eles estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados;
- chefiar o Centro de Processamento de Dados;
- otimizar os equipamentos e sistemas, melhorando a sua performance;
- estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado;
- realizar ou acompanhar a implantação dos equipamentos e sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que eles estejam confiáveis;
- providenciar o bom funcionamento dos equipamentos; e
- 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-Dados Confidenciais: constante

Responsabilidade-Segurança de Terceiros: constante

Responsabilidade-Supervisão: constante

Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e agradável

Escolaridade-Habilitação: formação superior em Ciência da Computação.

ESCRITURÁRIO(a):

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 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 apagar 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;
- 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



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA E BIBLIOGRAFIA MÍNIMA RECOMENDADA (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.

BIBLIOGRAFIA MÍNIMA: (sugerida)

ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática Ilustrada* - Editora Moderna.

CIPRO NETO, Pasquale. *Gramática da Língua Portuguesa* - Editora Scipione.

PIMENTEL, Ernani. *Gramática pela prática* - Editora Vestcon.

ROSENTHAL, Marcelo. *Gramática para concursos - Série Provas e Concursos* - Editora Campus-Elsevier.

TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática* - Editora Scipione.

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.

BIBLIOGRAFIA MÍNIMA: (sugerida)

CABRAL, Luiz Cláudio e NUNES, Mauro César. *Matemática básica explicada passo a passo*, Editora Campos.

LOYOLA, Ronilton. *Raciocínio lógico para concursos*, Editora Método/Gen.

MORGADO, Augusto C. e CÉSAR, Benjamim. *Raciocínio Lógico-Quantitativo*, Editora Campus/Elsevier.

MORAIS, José Luiz de. *Matemática e lógica para concursos*, Editora Saraiva.

PADILHA, Josimar. *Raciocínio lógico-matemático: teoria e aplicação* - Editora Vestcon.

ROCHA, Enrique. *Raciocínio lógico para concursos*, Editora Impetus.

VILLAR, Bruno. *Raciocínio Lógico: teoria e treinamento prático*", Editora Método.

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.

BIBLIOGRAFIA MÍNIMA: (sugerida)

ALMEIDA, Lúcia Marina Alves de; RIGOLIN, Tércio Barbosa. *Voaz Geografia: volume único: Ensino Médio*. 1ª ed. São Paulo: Ática, 2013.

CARVALHO, José Murilo. *Cidadania no Brasil, o longo caminho*. 11ª ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2008.

CASTRO, Therezinha de. *História da Civilização Brasileira*. Rio de Janeiro: Capemi, 1982.

COSTA, Emília Viotti da. *Da monarquia à república: momentos decisivos*. São Paulo: Fundação Editora da UNESP, 1999.



FAUSTO, Boris. *História do Brasil*. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo. Fundação para o Desenvolvimento da Educação, 2000.

_____. *História Geral da Civilização Brasileira. A época colônia: Administração, economia e sociedade*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1990. (Tomo I, v. 2).

_____. *História Geral da Civilização Brasileira. O Brasil Republicano. Sociedade e Instituições (1889-1930)*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1990. (Tomo III, v. 2).

FURTADO, Celso. *Formação econômica do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.

JORNAIS: *O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo, O Globo, Zero Hora, Gazeta Mercantil*.

LINHARES, Maria Yedda (Org.). *História Geral do Brasil*. 9ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

LOPEZ, Luiz Roberto. *História do Brasil Contemporâneo*. 2ª ed. Porto Alegre: Mercado Aberto: 1983.

MOREIRA, João Carlos; SENE, José Eustáquio de. Projeto Múltiplo: *Geografia. Volume único: Ensino Médio*. 1ª ed. São Paulo: Scipione, 2014.

PNUD; IPEA; FJP. *Atlas do Desenvolvimento Humano nas Regiões Metropolitanas Brasileiras*. Brasília: PNUD, IPEA, FJP, 2014.

MOTA, Carlos Guilherme (Org.). *Brasil em Perspectiva*. 17ª ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1988.

PRADO Jr., Caio. *Formação do Brasil Contemporâneo*. 23ª ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1994. 390 p.

RIBEIRO, Darcy. *O povo Brasileiro: a formação e o sentido do Brasil*. Companhia da Letras, 1995.

ROSS, Jurandyr Luciano Sanches (org). *Geografia do Brasil*, 4ª ed. São Paulo: EDUSP, 2001.

SANTOS, Milton; SILVEIRA, Maria Laura. *O Brasil: território e sociedade no início do século XXI*. 2ª ed., Rio de Janeiro: Record, 2001.

SIMIELLI, Maria Elena. *Geoatlas*, 34ª ed. São Paulo: Editora Ática. 2013.

SCHWARCZ, Lilia Moritz; STARLING, Heloisa Murgel. *Brasil: uma biografia*. 1ª ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2015.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

ANALISTA DE HARDWARE E REDES DE COMPUTADORES:

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. Instalação, configuração e manutenção de hardware e periféricos; Sistemas Operacionais Windows 7, 8.1 e 10, Linux Ubuntu 14, 15 e 16; Instalação de softwares; Eletrônica básica; Conceitos de pastas, diretórios e arquivos; Recuperação de dados; Projeto de Infraestrutura de rede e rede sem fio; Cabeamento estruturado; Redes de Computadores e Internet; Dispositivos de redes de computadores; Conhecimentos em topologias Ethernet; Endereçamento MAC; Instalação, configuração, manutenção de servidores Linux: Apache (Servidor web), Samba, SSH, MySQL, PostgreSQL; Administração de servidores de rede: gerenciamento de usuários, grupos e permissões; instalação, configuração de servidores Windows Server 2008; Serviços e aplicações de rede: DNS, Active Directory, DHCP; Shell script; Criação de usuários, Inserção de computadores em um Domínio, Compartilhamento de Pastas; Gerenciamento de pacotes de software e atualizações; Conceitos de virtualização: consolidação de servidores; Segurança de Redes; Gestão de Riscos de Segurança da Informação; Sistemas criptográficos; Política de backup; Conceitos do mecanismo RAID; Firewall; Roteadores gerenciáveis: VLAN's, Trunks; Configuração de dispositivos WiFi (IEEE 802.11a/b/g/n); Conceito de Datacenter; Conceito de VoIP; Sistemas de Telecomunicações e Transmissões; Governança Corporativa e Governança de TI (Cobit, Six, Sigma, BSC, ITIL e ISO 20000).



BIBLIOGRAFIA MÍNIMA: (sugerida)

BAARS, Hans; Hintzbergen, Kees e outros. *Fundamentos de segurança da informação: com base na ISO 27001 e na ISO 27002* – Brasport, 2018.

KUROSE, J.F.; ROSS, K.W. *Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down*, 5ª edição, Pearson, 2011.

MORIMOTO, Carlos E. *Redes, Guia Prático*, 2ª Edição, GDH Press e Sul Editores, 2011.

MORIMOTO, Carlos E. *Servidores Linux, Guia Prático*, 1ª Edição, GDH Press e Sul Editores, 2008.

OPENHEIMER, P. *Projeto de Redes Top-down*, 2ª edição, Campus, 2000.

PETERSON, L.L., DAVIE, B.S. *Redes de Computadores – Uma Abordagem de Sistemas*, 3ª Edição, Campus, 2003.

TANENBAUM, A.; Wetherall, D. *Redes de Computadores*, 5ª edição, Pearson, 2011. TORRES, Gabriel. *Redes de Computadores - Versão Revisada e Atualizada*, 1ª Edição, Nova Terra, 2009.

Ajuda do Microsoft Windows, disponível em

<http://windows.microsoft.com/ptBR/windows/help/>

Guia do Hardware, disponível em <http://www.hardware.com.br/>.

Guia Foca GNU/Linux, disponível em <http://www.guiafoca.org/>.

SQL.org, disponível em <http://www.sql.org/>.

World Wide Web Consortium, disponível em <http://www.w3.org/html/>.

ESCRITURÁRIO(A):

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.

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 As provas escrita objetiva e de redação serão realizadas no dia 30 de abril de 2020, com início às 14h00 e término às 18h00 (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 13h00.

1.2 O fechamento dos portões acontecerá às 13h45.

1.3 A prova terá duração máxima de 4 (quatro) 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:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Conhecimentos gerais e atualidades	10	0,2	2,00
Língua Portuguesa	10	0,3	3,00
Matemática e Raciocínio Lógico	10	0,2	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,3	3,00
Total:	40	-	10,00

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 E CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

1 Na prova de redação 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 redação será elaborada previamente pela Banca Examinadora, escolhido um tema para o emprego descrito no Anexo I deste Edital para avaliação, e será realizada juntamente com a prova escrita, no dia 30 de abril de 2020, no período das 14h00 às 18h00.

2. Metodologia de aplicação da prova redação:

2.1 Os candidatos ao emprego referido 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.

2.2 A redação será na forma dissertativo-argumentativa com limite máximo de até 30 (trinta) 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 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 ideias 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.

Para a prova de redação 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 4,0 (quatro) estará desclassificado do concurso.



Durante a realização das provas 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.



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 entregar com a inscrição via *internet*, ou pessoalmente ou por procurador até o dia 3-4-2020, juntando cópias dos títulos que possui, cuja veracidade e autenticidade é de responsabilidade exclusiva do candidato, ou juntar 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, se for entregue pessoalmente ou por procurador.

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 ou procurador 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, ou seja, até o dia 3-4-2020.

2. Requisitos para a classificação por títulos

2.1 A prova de títulos terá pontuação máxima de 10,0 (dez) 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 inscrição do candidato, na forma abaixo:

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



ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome do Candidato:	
Nº da Inscrição:	
Cédula de Identidade:	
Emprego pretendido:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item III do Edital Nº 01/2020, Concurso Público nº 01/2020, 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 emprego público descrito acima;
- fico impedido de usufruir da condição de deficiente para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.
- fiz leitura atenta e aceito todas as condições do Edital nº01/2020 da Faculdade de Direito de Franca-SP e seus anexos, inclusive Leis e Regimento Interno.

FRANCA-SP, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato



ANEXO VI

CRONOGRAMA (sujeito a alterações)

DATA	ATO	OBSERVAÇÃO
Conforme DOM	Publicação do Edital do Concurso Público	
02-3-2020 a 3-4-2020	Período de Inscrições	Via internet: site www.direitofranca.br
Até 2 dias úteis, após publicação Edital	Prazo para impugnações ao Edital	Por escrito e protocolado na Secretaria da “FDF”
2 dias úteis, contados da impugnação do Edital	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital	
23-3-2020	Data limite para solicitar a isenção do pagamento	
26-3-2020	Publicação acerca do deferimento dos pedidos de isenção do pagamento de taxa de inscrição	
03-4-2020	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 – DAS INSCRIÇÕES, pelos candidatos com deficiência.	
Até 03-4-2020	Apresentação dos títulos	
13-4-2020	Publicação da lista dos inscritos	
17-4-2020	Homologação da lista de inscritos	
30-4-2020	Realização das provas escrita objetiva e de redação	Das 14h às 18h
04-5-2020	Publicação dos gabaritos da prova escrita objetiva e dos cadernos de prova no <i>site</i>	A partir das 19h
05 e 06-5-2020	Prazo para recurso da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva.	
14-5-2020	Publicação do resultado definitivo e da pontuação na prova objetiva e lista de classificados.	
15 a 18-5-2020	Prazo de recurso da lista de classificados	
26-5-2020	Homologação do resultado final pelo Diretor	

Franca-SP, 23 de janeiro de 2020.

Prof. Dr. Décio Antônio Piola
Diretor