

CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA - Uni-FACEF
CONCURSO PÚBLICO PARA FUNCIONÁRIOS Nº 02/2026

O Reitor do *Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF* - faz saber aos interessados que fará realizar Concurso Público para preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva para:

Cargo	Escolaridade / Carga Horária Semanal / Requisitos	Salário	Vaga(s)	Taxa Inscrição
Escriturário	Ensino Médio / 40 horas semanais (com jornada de trabalho inclusive no período noturno e aos sábados)	R\$ 2.081,88 + R\$ 990,00 de vale-alimentação	02*	R\$ 50,00

*Caso haja cadastro de reserva e eventuais convocações além da prevista no Edital, a 5ª vaga será atribuída ao candidato classificado em primeiro lugar da lista de Pessoas com Deficiência, conforme item 5 do edital.

1. INSTRUÇÕES GERAIS

- 1.1. O Concurso Público destina-se à contratação de 02 (dois) Escriturários(as), cujas atribuições estão descritas no Anexo IV e que poderão ser convocados no prazo de validade do Concurso previsto neste Edital, de acordo com a necessidade e conveniência do Uni-FACEF, obedecida à ordem classificatória.
- 1.2. A contratação será feita na forma prevista na CLT – *Consolidação das Leis do Trabalho*.
- 1.3. A 1ª fase (prova teórica) está prevista para ser realizada no dia 14/06/2026, a partir das 13h30, com duração de 3 (três) horas.
 - 1.3.1 O candidato deverá comparecer ao local com 30 (trinta) minutos de antecedência. Não será permitida a entrada de retardatários.
- 1.4. A lista de convocados para a 2ª fase (prova prática) está prevista para ser divulgada no dia 19/06/2026, a partir das 16h, no site www.unifacef.com.br.
- 1.5. A realização da 2ª fase (prova prática) está prevista para o dia 28/06/2026, a partir das 13h30, com duração de 3 (três) horas.
 - 1.5.1. O candidato deverá comparecer ao local com 30 (trinta) minutos de antecedência. Não será permitida a entrada de retardatários.
- 1.6. Todas as datas serão confirmadas por meio de Comunicado Oficial no site www.unifacef.com.br.

2. DAS INSCRIÇÕES E DO PAGAMENTO

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer a todas as condições estabelecidas no item 09 (da convocação para admissão).
- 2.3. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 09, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para posse, sob pena de desclassificação, não cabendo recurso.
- 2.4. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela Internet, pelo site oficial do Uni-FACEF, na página de Concursos, **a partir do dia 15 de maio até 08 de junho de 2026**.
 - 2.4.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado a critério da Comissão do Concurso, podendo ser feita a prorrogação sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação no endereço eletrônico www.unifacef.com.br.

- 2.5. **O valor das inscrições é de R\$ 100,00 (cem reais)**, que deverá ser pago por meio de boleto bancário, gerado no momento da inscrição.
- 2.6. Ao se inscrever no Concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.7. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Uni-FACEF o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento de forma completa e correta e/ou fornecer dados falsos.
- 2.8. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
 - 2.8.1. É obrigação do candidato acompanhar a compensação do boleto de pagamento e entrar em contato com o Setor de Recursos Humanos, pelo e-mail recursoshumanos@facef.br, caso o pagamento não seja confirmado.
- 2.9. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, ao disposto no item 5 do presente Edital.
- 2.10. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá protocolar pessoalmente o pedido ou solicitar por meio de SEDEX endereçado à Avenida Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, Bairro São José, CEP 14403-430, Franca-SP – aos cuidados do Setor de Recursos Humanos do Uni-FACEF, ref. CONCURSO PÚBLICO 02/2026 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
 - 2.10.1. Para efeito do prazo estipulado no item 2.10, será considerada a data do protocolo ou de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.10.2. O candidato deverá anexar, ao requerimento, o laudo médico (original ou cópia autenticada), atualizado, que justifique a solicitação de condição especial solicitada.
 - 2.10.3. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.10.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
 - 2.10.4. O Uni-FACEF não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
 - 2.10.5. O Modelo de requerimento de solicitação de condição especial para a realização das provas consta do Anexo II deste Edital.
 - 2.10.6. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de elaborá-las, de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1 Em conformidade com a Lei Municipal nº 8.229/2015 (regulamentada pelo Decreto Municipal nº 10.458/2016) e com a Lei Municipal nº 9.150/2022, os doadores de sangue e de medula óssea são isentos do pagamento do valor da inscrição nos concursos públicos e/ou processos seletivos realizados pela Administração Direta, Indireta, Fundações, Autarquias e Universidades/Faculdades Públicas Municipais de Franca.
- 3.2 Fará jus à isenção, o doador de sangue que comprovar doação não inferior a 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, contados do período previsto para a realização das inscrições deste certame, considerando-se ainda, para fins do benefício previsto na referida legislação, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou organização credenciada pela União, pelo Estado ou Município.

- 3.3 Fará jus à isenção, o doador de medula óssea que tiver efetivamente realizado a doação da medula óssea ou que tiver seu nome devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, em entidade competente (o prazo de validade do benefício será de 05 (cinco) anos, a contar da efetiva doação ou do cadastro da pessoa que comprove a qualidade de doador no REDOME).
- 3.4 A comprovação da qualidade de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada através de apresentação de documento expedido pela entidade coletora, durante o período destinado às inscrições.
- 3.5 Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4 deverão dirigir-se ao Setor de Recursos Humanos do Uni-FACEF, situado à Avenida Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, das 9h00 às 12h00 e das 14h às 16h30, no dia **03/06/2026** munidos de documento pessoal e comprovante de doação de sangue e/ou medula óssea, segundo as disposições estabelecidas neste edital, para solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição no referido Concurso.
- 3.6 O candidato deverá apresentar, no prazo previsto no item 3.5, documento que comprove as doações de sangue no formato original, ou em cópia autenticada.
- 3.7 Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após o dia **03/06/2026**.
- 3.8 O indeferimento do pedido de isenção, se for o caso, será divulgado no site do Uni-FACEF no dia **08/06/2025**, devendo o candidato realizar o pagamento da inscrição na Tesouraria, no mesmo endereço e horários designados pelo Setor de Recursos Humanos.
- 3.9 O modelo de requerimento de solicitação de pedido de isenção da inscrição está no Anexo III deste Edital.

4. PROCEDIMENTO PARA EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Para se inscrever via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.unifacef.com.br durante o período das inscrições, através do *link* do Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo.
 - 4.1.1. Ler na íntegra o teor deste Edital, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição (optando pelo cargo que deseja concorrer), transmitir os dados via Internet, imprimir e pagar o boleto bancário até a data do vencimento.
- 4.2. O pagamento deverá ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento do boleto, caso contrário, não será considerado.
 - 4.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 4.2.2. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição efetuado fora do período de inscrição ou efetuado por depósito em caixa eletrônico, via correio, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito conta corrente, cheque ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 4.2.3. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do Uni-FACEF), a inscrição não será considerada válida.

- 4.3. As inscrições somente serão consideradas efetivadas, após a comprovação do respectivo pagamento do valor da inscrição.
- 4.4. Para efetuar consultas da inscrição, inclusive da situação do boleto, o candidato deverá acessar o site do Uni-FACEF, o link “Concursos”, selecionar o concurso de interesse e efetuar o login (com e-mail e senha cadastrados).
 - 4.4.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o Uni-FACEF por e-mail: recursoshumanos@facef.br.
 - 4.4.2. O e-mail enviado deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 4.5. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site nos últimos dias de inscrição.
- 4.6. O descumprimento das instruções de inscrição, constante deste Edital, implicará a não efetivação da inscrição.

5. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.
- 5.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 5º, § 1º, inciso I do Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 5.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e os demais requisitos do presente Edital.
- 5.4. A chamada do portador de deficiência se dará em conformidade com o disposto na Jurisprudência predominante do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no julgamento do MS 31.715/DF, relatado pela Ministra Rosa Weber, sendo chamado inicialmente, o primeiro candidato da lista geral. Caso surjam vagas remanescentes, serão convocados outros candidatos da lista geral até a 4ª posição, e ainda havendo vagas e convocação, a 5ª vaga será atribuída ao candidato classificado em primeiro lugar da lista de deficientes.
- 5.5. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 5.5.1. A entrega do laudo mencionado no item 5.5 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 5.6. O laudo deverá ser entregue pessoalmente ou enviado por meio de SEDEX, endereçado à Avenida Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, Bairro São José, CEP 14403-430, Franca-SP – aos cuidados do Setor de RH, REF. CONCURSO PÚBLICO 02/2026 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
 - 5.6.1. Para efeito do prazo estipulado no item 5.6, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 5.6.2. O Uni-FACEF não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.

- 5.6.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 5.6.4. O laudo deverá ter sido expedido no máximo 90 (noventa) dias antes do término das inscrições e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação de suas provas.
- 5.6.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 5.6.
- 5.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado, no dia de aplicação das provas, deverá especificá-la no formulário de inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo II deste Edital e enviá-lo juntamente com o Laudo, conforme item 5.6 deste Edital.
 - 5.7.1. A não solicitação de recursos especiais, ou solicitação feita intempestivamente, conforme o disposto no item 5.7, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 5.7.2. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las, de forma que não importe em quebra de sigilo e não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 5.8. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 5.9. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 5.10. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado por clínica conveniada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 5.11. A compatibilidade será determinada, por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pelo Uni-FACEF.
- 5.12. Da decisão da Avaliação Médica Oficial, não caberá recurso.
- 5.13. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste edital implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.14. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **08/06/2025** no site do Uni-FACEF.

6. DAS PROVAS

- 6.1. A prova da 1ª fase (prova teórica) tem como data prevista o dia 14/06/2026.
- 6.2. A prova da 2ª fase (prova prática) tem como data prevista o dia 28/06/2026.
- 6.3. Havendo alteração das datas previstas nos itens 6.1 e 6.2, as provas poderão ocorrer em outra data.
- 6.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado no site do Uni-FACEF www.unifacef.com.br.
- 6.5. Nas 1ª e 2ª fases, somente será admitido, à sala de provas, o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique e dentro do prazo de validade.
- 6.6. O Uni-FACEF não se responsabiliza por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do Uni-FACEF e no Diário Oficial do Município de Franca, pelo link <https://www.franca.sp.gov.br/pmf-diario/>.
- 6.7. O Uni-FACEF poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a informação correta e a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

- 6.8. A 1ª fase (prova teórica) será de caráter classificatório e eliminatório e se constituirá de questões em forma de testes de múltipla escolha.
- 6.9. A prova teórica, com duração de três horas (incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas) terá a seguinte composição:

6.9.1. Escriturário

- 6.9.1.1. Para o cargo de Escriturário, haverá prova teórica (com 50 questões e valor igual a 50 pontos, sendo 01 ponto atribuído ao acerto de cada questão), em forma de testes de múltipla escolha, sendo 15 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Matemática, 10 questões de Informática e 10 questões de Rotinas da Administração Pública (conteúdos no Anexo I deste Edital). Nesta prova, não será permitido o uso de calculadora.
- 6.9.1.2. Na 1ª fase (prova teórica), serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota igual a zero em quaisquer das áreas de conhecimento que compõem a prova e, também, os que obtiverem nota inferior a 40% - equivalente a 20 (vinte) pontos - do valor total da prova teórica.
- 6.9.1.3. Os candidatos classificados na 1ª fase serão submetidos à 2ª fase (prova prática de redação oficial e conhecimentos de informática), conforme conteúdo constante no Anexo I.

6.10. Para a 2ª fase (prova prática) para o cargo de Escriturário:

- 6.10.1. Serão convocados os candidatos classificados até a 20ª (vigésima) posição na 1ª fase, dentre aqueles que não forem desclassificados na forma do item 6.9.1.2. No caso de empate na 20ª posição, serão convocados todos os candidatos nesta condição.
- 6.10.2. São critérios de avaliação da 2ª fase (prova prática), cujo conteúdo da está relacionado no Anexo I:
- 6.10.2.1. Redação Oficial (valor - até 25 pontos): redação de textos técnicos e oficiais, com adequação ao tema proposto, atendimento ao tipo de texto solicitado, linguagem adequada à redação comercial e oficial, desenvolvimento de argumentos que contribuam para o cumprimento da proposta, que atendem aos preceitos de coesão e coerência, à ortografia, à correção gramatical e aos aspectos de formatação textual.
- 6.10.2.2. Informática (valor - até 25 pontos): conhecimento dos programas integrantes do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint)*; Internet (navegadores, *World Wide Web* e e-mail) e noções de redes de computadores (acesso a servidores e pastas compartilhadas).
- 6.10.3. As provas de Redação Oficial e Informática serão realizadas em laboratório de informática, observado o que segue:
- 6.10.3.1. Os equipamentos para a prestação da prova serão designados aos candidatos mediante sorteio;
- 6.10.3.2. No caso em que o candidato acredite haver defeito insanável no equipamento a ele designado, que o impossibilite de prestar a prova, deverá se manifestar aos fiscais de sala ainda durante o decorrer da prova. Constatado o defeito, outro equipamento será sorteado e designado ao reclamante, e o tempo dispendido na verificação e troca do equipamento será computado em favor do candidato;

- 6.10.3.3. Os candidatos receberão um pen drive para a gravação das respostas. O procedimento a ser seguido para a gravação será informado no caderno de prova; entretanto, a responsabilidade pela gravação, assim como a integridade dos dados gravados, é do candidato; não haverá tempo adicional para que o candidato efetue a gravação no pen drive.
- 6.10.3.4. A prova prática será corrigida exclusivamente a partir do conteúdo dos pen drives gravados pelo candidato. Quaisquer anotações feitas a respeito das questões, no Caderno de Prova, serão desconsideradas na correção.
- 6.11. Será desclassificado o candidato que não comparecer às provas, independentemente dos motivos, e os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos na 2ª fase (prova prática).
- 6.12. Não haverá, em hipótese alguma, realização das provas em segunda chamada.
- 6.13. A nota final será a soma das notas obtidas na 1ª e 2ª fases, considerando os fracionamentos até décimos.
- 6.14. Em nenhuma hipótese, será deferida a revisão ou vista de provas.

7. DO CONTEÚDO DAS PROVAS

7.1. Os programas são constantes dos anexos:

7.1.1. **Escriturário** – Anexo I;

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A classificação dos candidatos será feita obedecendo à ordem decrescente resultante da soma das notas obtidas na 1ª e 2ª fases.
- 8.2. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência para admissão, sucessivamente, o candidato:
- 8.2.1. com maior idade, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003;
- 8.2.2. que obtiver a maior nota na prova prática.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 9.1. Após o término do Concurso, entrega dos relatórios e achados todos conformes, o Concurso será homologado pelo Reitor do *Uni-FACEF*.
- 9.2. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação direito à nomeação.
- 9.3. Para ser empossado no emprego, além da habilitação no Concurso, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
- 9.3.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- 9.3.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 9.3.3. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 9.3.4. estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- 9.3.5. comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 9.3.6. não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- 9.3.7. submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado por clínica conveniada, para constatação de aptidão física e mental;
- 9.3.8. não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 9.3.9. preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1 do presente Edital;
- 9.3.10. não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.
- 9.4. O contrato inicial será de experiência, de acordo com a *Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*.
- 9.5. Estágio probatório de 3 (três anos), conforme CF. art. 37.
- 9.6. A não apresentação de qualquer dos documentos relacionados no item 9.3 impedirá a posse do candidato, convocando-se o próximo classificado para a vaga.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Os candidatos deverão acompanhar todas as informações sobre o Concurso pelo *site* www.unifacef.com.br e pelo Diário Oficial do Município de Franca.
- 10.2. Não haverá, *em nenhuma hipótese*, convocação para provas via correio.
- 10.3. Serão aceitos recursos protocolados pessoalmente ou via correio eletrônico (enviados para o e-mail recursoshumanos@facef.br) por até 02 (dois) dias úteis, contados, a partir da data de publicação do edital de abertura, aplicação das provas, gabaritos, notas das provas e de classificação final.
- 10.4. O resultado do presente Concurso terá validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Uni-FACEF*.
- 10.5. Quaisquer omissões e/ou contradições do presente Edital serão solucionadas pela Comissão do Concurso.

Franca, 14 de maio de 2026.

Dr. José Alfredo de Pádua Guerra
Reitor

CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA UNI-FACEF
CONCURSO PÚBLICO PARA FUNCIONÁRIOS Nº 02/2026
EXTRATO DO EDITAL

O Reitor do *Centro Universitário Municipal de Franca - Uni-FACEF* - torna público que estarão abertas, no período 15 de maio a 08 de junho de 2026, as inscrições para o Concurso Público de Funcionários nº 02/2026, para o cargo de Oficial de Laboratório, de acordo com as instruções que estarão à disposição dos interessados, no edital completo, disponível no site www.unifacef.com.br.

Cargo	Escolaridade / Carga Horária Semanal / Requisitos	Salário	Vaga(s)	Taxa Inscrição
Escriturário	Ensino Médio / 40 horas semanais (com jornada de trabalho inclusive no período noturno e aos sábados)	R\$ 2.081,88 + R\$ 990,00 de vale-alimentação	02*	R\$ 50,00

*Caso haja cadastro de reserva e eventuais convocações além da prevista no Edital, a 5ª vaga será atribuída ao candidato classificado em primeiro lugar da lista de Pessoas com Deficiência, conforme item 5 do edital.

Franca, 14 de maio de 2026.

Dr. José Alfredo de Pádua Guerra
Reitor

ANEXO I
CONTEÚDO DAS PROVAS

1ª FASE (PROVA TEÓRICA)

Matemática

Lógica e Raciocínio Lógico; Expressões e equações algébricas; Funções; Gráficos; Razão, Proporção e Porcentagens; Geometria Básica; Juros: conceitos e regras; análise gráfica de dados.

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de gêneros textuais diversos; Coesão e coerência textuais; variações linguísticas; ortografia oficial; gramática dos textos; formatação de textos.

Informática

Programas integrantes do pacote de produtividade Microsoft Office:

- Microsoft Word (ênfase em formatação, uso de estilos e modelos, manipulação de imagens e figuras e formulários);
- Microsoft Excel (ênfase em formatação, uso de fórmulas e gráficos);
- Microsoft *Powerpoint* (ênfase em formatação, efeitos de transição e utilização de *layouts* e temas).

Internet (navegadores, *World Wide Web* e e-mail);

Noções de redes de computadores (acesso a servidores e pastas compartilhadas).

Plataformas de reuniões on-line

Sistema de Armazenamento em Nuvem

Conhecimento de Administração Pública

Princípios da Administração Pública no Brasil; Organização da Administração Pública; Controle interno e externo na Administração Pública; Aspectos básicos da gestão financeira e do planejamento na Administração Pública; Qualidade na prestação de serviços públicos; Gestão de Pessoas; Estágio Probatório; Estabilidade no Serviço Público; Responsabilidades, Direitos e Deveres; Responsabilidades do Agente Público; Ética no Serviço Público.

2ª FASE (PROVA PRÁTICA)

Redação Oficial

- Gêneros textuais de redação técnica e redação oficial
- Níveis de linguagem próprios da redação oficial e da redação técnica
- Correção gramatical
- Ortografia
- Coesão e coerência
- Formatação textual

Informática

Programas integrantes do pacote de produtividade Microsoft Office:

- Microsoft Word (ênfase em formatação, uso de estilos e modelos, manipulação de imagens e figuras e formulários);
- Microsoft Excel (ênfase em formatação, uso de fórmulas e gráficos);

- Microsoft *Powerpoint* (ênfase em formatação, efeitos de transição e utilização de *layouts* e temas).
Internet (navegadores, *World Wide Web* e e-mail);
Noções de redes de computadores (acesso a servidores e pastas compartilhadas).
Plataformas de reuniões on-line
Sistema de Armazenamento em Nuvem
Criação de pastas e arquivos

ANEXO II

**CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA - UNI-FACEF
CONCURSO PÚBLICO PARA FUNCIONÁRIOS Nº 02/2026**

**REQUERIMENTO
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

NOME DO CANDIDATO: _____

No DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO CPF: _____

CARGO: _____

Necessito de Condição especial para a realização da prova

(Descrever a condição especial)

Data: ___ / ___ / ____.

Assinatura do Candidato: _____

Recebido no dia: ___ / ___ / ____

Responsável pelo recebimento e carimbo: _____

ANEXO III

**CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA - UNI-FACEF
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO PARA DOADOR DE SANGUE E/OU
MEDULA ÓSSEA**

Obs.: preencher as duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

No DE INSCRIÇÃO: _____ **NÚMERO DO CPF:** _____

CONCURSO N°: _____ **CARGO:** _____

Solicito isenção da inscrição nos termos da Lei Municipal nº 8229/2015 e do decreto Municipal nº 10.458/2016, conforme comprovante de doação de sangue e/ou medula óssea que segue anexo.

Data: ___/___/____.

Assinatura do Candidato: _____

Recebido no dia: ___/___/____

Responsável pelo recebimento: _____

**CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA - UNI-FACEF
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO PARA DOADOR DE SANGUE E/OU
MEDULA ÓSSEA**

Obs.: preencher as duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

No DE INSCRIÇÃO: _____ **NÚMERO DO CPF:** _____

CONCURSO N°: _____ **CARGO:** _____

Solicito isenção da inscrição nos termos da Lei Municipal nº 8229/2015 e do decreto Municipal nº 10.458/2016, conforme comprovante de doação de sangue e/ou medula óssea que segue anexo.

Data: ___/___/____.

Assinatura do Candidato: _____

Recebido no dia: ___/___/____

Responsável pelo recebimento: _____

ANEXO IV

Cargo: 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 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 preestabelecida;
- 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;
- 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;
- Coletar dados para a formação de plano de ação empresarial, 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-Dados Confidenciais: constante
- 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
- Provedimento: Concurso Público.