EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2019 DA FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

O Superintendente da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2019 – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 235/2019 **-** para o preenchimento de vagas disponíveis para os cargos constantes do ITEM 2.5 – **DO QUADRO DE CARGOS.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo REGIME ESTATUTÁRIO, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no **JORNAL IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO**, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.fiec.com.br; e ainda afixado no quadro de avisos da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o Artigo 37 da Constituição Federal, Leis Complementares 45, 47 e 51/2018, que instituem o Estatuto e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais com suas respectivas alterações e demais Leis Municipais pertinentes.

2. DOS CARGOS

2.1 O presente Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo REGIME ESTATUTÁRIO e pela Legislação Municipal Pertinente.

2.2 As atividades inerentes aos cargos ora concursados serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura**,** visando atender ao restrito interesse público.

2.3 A remuneração dos cargos é aquela constante do item 2.5 – QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.

2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:

a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS.

b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as Provas.

c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA DE ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.

d) ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

2.5. DO QUADRO DE CARGOS

a) Cargos com exigência de Ensino Fundamental Completo					
Cargo	**Vagas**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Salário**	**Valor da Inscrição**
1.01 – Agente de Serviços Administrativos	02	Ensino Fundamental	40 horas	R$ 1.377,88	R$ 30,00
b) Cargos com exigência de Ensino Médio Completo					
2.01 – Assistente de Serviços Administrativos	04	Ensino Médio	40 horas	R$ 1.709,40	R$ 45,00
c) Cargos com exigência de Ensino Superior Completo					
3.01 – Controlador Interno	01	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas ou Ciências Econômicas	40 horas	R$ 4.144,00	R$ 60,00
3.02 – Procurador Jurídico	01	Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	40 horas	R$ 7.485,10	R$ 60,00

2.6 Fica definido que as provas, para os cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois cargos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 – Agente de Serviços Administrativos	**2.01** – Assistente de Serviços Administrativos
3.01 – Controlador Interno	**3.02** – Procurador Jurídico

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 **Considerações Gerais**

A Inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

3.1.1 Com o objetivo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

3.1.3 As Inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.7.

3. 2 **Condições para Inscrição**

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal Nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;

3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 **Requisitos Gerais para a Contratação**

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da Convocação;

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;

3.3.8 Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o Item 2.5 – QUADRO DE CARGOS.

3.3.9 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da contratação para o cargo;

3.3.10 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua Inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da Internet, no período de **16 de agosto a 06 de setembro de 2019**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;

b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2019 DA FIEC – FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA e clicar sobre o cargo pretendido.

c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.

e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a Inscrição.

4.2 A INTEGRI BRASIL e a FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;

4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRI BRASIL.

4.5 A Inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas, conferir no site www.integribrasil.com.br e www.fiec.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.

4.8 Não serão aceitas, inscrições, via: postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, alteração de cargos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.

4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do concurso.

4.11 A Comissão organizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou Provas e quaisquer outras atividades.

4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva Prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.

4.13 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.12, o representante da INTEGRI BRASIL presente no local de realização das Provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.

4.14 No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.15.

4.15 Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

4.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

4.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.17 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, a favor da INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, empresa responsável pelo concurso;

4.18 O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu - SP CEP: 13311-010, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o Nome Completo, Documento de Identidade, Nome do Concurso, o Número do Edital e o cargo ao qual concorre).

4.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a Prova.

4.21 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital, serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

4.22 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 12h00mim e das 13h00min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022.7166.

4.2. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.2.1 DO ENQUADRAMENTO:

a) **Amparo legal**: Lei Municipal Nº 7.009 de 27 de setembro de 2018 e Lei Municipal Nº 7.088, de 06 de março de 2019, **considerando as seguintes situações:**

b) **Quem poderá beneficiar-se (Lei Nº 7.009/2018):**

I. Os candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;

II. Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

c) **Quem poderá beneficiar-se (Lei Nº 7.088/2019):** Os candidatos que comprovem no mínimo três doações nos últimos 12 meses atestadas por Órgão Oficial ou Entidade credenciada pelo Poder Público, como:

I. Doador regular de sangue;

II. Doador regular de leite materno.

III. E ainda, que seja **Doador de Medula Óssea**, devendo para tanto apresentar documentação comprobatória que está inscrito no programa de doação de medula e que seja comprovadamente doador;

4.2.2 **DA INSCRIÇÃO**: O candidato que esteja enquadrado em uma das situações descritas no item anterior e que quiser requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público **deverá:**

- Efetuar normalmente sua inscrição no *site,* na forma estabelecida no item deste Edital *e;*
- *Observar a geração do formulário de solicitação de isenção* no próprio sistema.
- A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **Anexo IV – Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição**, juntando os documentos, conforme item 4.2.3:

4.2.3 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Uma vez preenchido a ficha de inscrição "*online*" e formulário + ANEXO IV, o candidato deverá ainda, providenciar os documentos abaixo e enviar para:

a) Cópia do RG e do CPF (cópia simples);

b) Cópia ***autenticada*** do comprovante original da doação ou da Carteira de Doador;

c) Formulário – **Anexo IV** – Declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

d) Cópia ***autenticada*** do comprovante – do CADÚNICO e comprovação de que a renda familiar mensal per capta (por pessoa da casa) seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional, na forma do item I – Art. 1º da Lei 7.009/2018.

e) Os documentos deverão ser entregues, no período de 21 de agosto a 23 de agosto de 2019 no Departamento Pessoal da FIEC, localizado à Av. Eng. Fabio Roberto Barnabé, 3405 Jardim Regina – Indaiatuba/SP (no horário das 9:00 às 12:00 e das 13:00 as 16:30).

- O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para obtenção da isenção, bem como certificar-se de que providenciou TODOS os documentos exigidos.
- O candidato poderá pleitear a isenção em mais de um cargo, contudo, o candidato deverá enviar as devidas informações, com a remessa do formulário emitido pelo site.

4.2.4 O candidato deverá acompanhar sua solicitação através do site www.integribrasil.com.br em até 05 dias úteis da data de encerramento da solicitação de isenção da inscrição, e certificar-se de que está devidamente inscrito.

4.2.5 **Durante o período de análise dos pedidos de Isenção, serão levadas em conta as seguintes situações:**

a) O candidato cuja solicitação de isenção for DEFERIDA estará automaticamente inscrito para o Concurso.

b) O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA poderá, a seu interesse, participar do Concurso realizando sua inscrição conforme orientações contidas no ITEM 4.1 deste edital.

c) O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA e que não formalizar sua inscrição conforme o ITEM 4.1 deste edital, não poderá participar do concurso, estando automaticamente eliminado.

4.2.6 Será eliminado do Concurso Público nº 01/2019 o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição de que tratam as Leis Municipais **Nº 7.009/2018 e Nº 7.088/2019.** A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

5.2 Em obediência aos dispostos no Art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal n° 7.853/89 e no Decreto Federal n.°3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das VAGAS ABERTAS PARA O CARGO a qual concorre**,** ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.

5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para o cargo.

5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;

5.7 É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;

5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;

5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é possuidor. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu - SP CEP: 13311-010 até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo, RG do candidato, nome do Concurso, Número do Edital e Cargo ao qual concorre.

5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Concurso, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;

5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das Provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;

5.13 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;

5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, convocará, para a contratação, os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;

5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.16 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva **para todos os candidatos** inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital e cuja avaliação se dará na forma do item 9.1 do presente Edital.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **06 de outubro de 2019** no município de INDAIATUBA/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.

7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.3;

7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, que será publicada no **JORNAL IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO,** pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.fiec.com.br; e ainda afixado no quadro de avisos da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura.

7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

7.1.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:

a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato**.**

8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.

8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

8.1.5 No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.1.6 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.

8.1.7 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista do verso de todos os gabaritos e assinado a ATA da prova oficial.

8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o ***Caderno de Questões*** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - *no "Painel do Candidato", no link "Anexos".*

8.1.9 O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com **05 alternativas** cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **24 (vinte e quatro) acertos totalizando 60 (sessenta) pontos, equivalente a 60% de aproveitamento.**

9.1.2 A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

9.1.3 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.1.4 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.1.5 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para os cargos com exigência de Ensino Superior, que forem ***habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 60 (sessenta) pontos*** e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item **2.5** – DO QUADRO DE CARGOS sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:

a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

c) 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.

10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 (seis) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

10.3 Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;

b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo,

assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP e da Comissão do Concurso.

10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.

10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS,

b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS,

c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do cargo.

10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.

b) Que sejam documentos originais.

c) Que estejam em envelopes abertos.

d) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

10.9 Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos cargos disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos cargos inscritos a documentação de títulos, EX: 1 cargo, uma documentação, 2 cargos, duas documentações e assim sucessivamente.

10.10 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.11 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será:

a) A somatória da pontuação obtida na **prova objetiva** para os cargos de exigência de Nível Fundamental e Médio completo.

b) A pontuação da **prova objetiva mais a pontuação por Titulação** para os cargos de Nível Superior para os candidatos que forem habilitados na Prova objetiva com no mínimo **60 (sessenta) pontos;**

11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

a) O candidato que tiver mais idade;

b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;

c) Sorteio.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir da:

a) Publicação do Edital;

b) Da aplicação das Provas Objetivas;

c) Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;

d) Do Resultado das Provas Objetivas;

e) Da Classificação, **neste caso exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.**

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.

12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br

b) Acessar o "**Painel do Candidato**", localizar o botão **"RECURSO"** (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;

d) Clicar em enviar.

Observação: somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.

12.6 Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.

b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.

c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.

d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão a Comissão do Concurso Público e ao interessado. O candidato poderá consultar a sua resposta através do site da www.integribrasil.com.br, no Painel do Candidato (digitando o seu CPF e SENHA cadastrada), clicando sobre o botão "Meus Recursos".

12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

12.10 Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;

12.11 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso.

13. DA CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

13.1 A contratação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da FIEC – Fundação Indaiatuba de Educação e Cultura e o limite fixado por lei.

13.2 A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.3 Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

13.3.1 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da nomeação.

13.3.2 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

13.3.3 O candidato convocado para preenchimento da vaga que não comparecer no prazo estabelecido no Edital de convocação, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela FIEC, perderá o direito decorrente de sua classificação.

13.4 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela FIEC, inclusive Avaliação Psicológica aplicada por equipe de Profissionais da área de Psicologia, conforme normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.

13.5 As avaliações do Serviço Médico e da Equipe Psicológica são eliminatórias para efeito de contratação.

13.6 As decisões do Serviço Médico e da Equipe Psicológica são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.7 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação/exercício, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela FIEC que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.

13.8 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura.

13.9 A FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

13.10 As atividades inerentes aos cargos ora concursados serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, ou onde esta indicar, visando atender ao restrito interesse público; Respeitado o limite de 40 (quarenta) horas semanais o horário de trabalho atenderá os interesses e necessidades da Fundação. O horário de funcionamento da FIEC é de segunda a sexta-feira das 6h00min (seis horas) às 23h00min (vinte e três horas), aos sábados das 6h00min (seis horas) às 18h00min (dezoito horas) e aos domingos de acordo com a programação de eventos.

13.11 A FIEC poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso, desde que aprovado, junto à FIEC; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;

14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo;

14.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) Prova (s);

b) Apresentar-se para a Prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;

c) Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da Prova;

e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;

g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (celulares, tablets, etc.);

i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;

j) Não devolver integralmente o material solicitado;

k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.5 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no **JORNAL IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO** e demais meios indicados e do quadro de avisos da FIEC;

14.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos

candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.7 No que tange ao presente Concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria nº 235/2019 e pela INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA – EPP.

14.8 Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão disponibilizados para envio à FIEC. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;

14.9 A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.

14.10 Para efeito de contagem de prazos para recursos ser considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site da Integri Brasil www.integribrasil.com.br.

14.11 Caberá a FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da FIEC, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.fiec.com.br e ainda no **JORNAL IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO,** bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Indaiatuba/SP, 16 de agosto de 2019.

Prof. Mario Cesar Cobianchi
Superintendente

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 – AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

• Transportar produtos, equipamentos e utensílios em geral, quando necessário; • Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências; • Permitir a saída antecipada dos alunos da escola, quando houver autorização dos responsáveis e/ou da coordenação de curso; • Manter chaves e demais objetos sob sua responsabilidade organizados e disponíveis ao USO • Informar ao encarregado de serviços as irregularidades encontradas; • Solicitar o material necessário à realização do seu trabalho; • Receber, identificar, orientar e direcionar as pessoas na recepção/entrada da Fundação; • Cadastrar e confeccionar os crachás de visitantes; • Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais, através de aparelho PABX; • Manter o controle das ligações, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração; • Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse da Fundação; • Receber, anotar e transmitir recados aos servidores; • Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX; • Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário; • Receber visitas e encaminhá-las ao departamento solicitado; • Prestar informações de interesse público, com autorização prévia; • Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho; • Preparar e servir café nos departamentos e nos eventos; • Limpar e zelar pela manutenção da limpeza da Fundação; • Realizar outros serviços de limpeza, quando necessário; • Transmitir recados; • Zelar pela conservação dos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos; • Controlar o fluxo de veículos nos estacionamentos; • Cuidar das Portarias da Fundação; • Inspecionar a entrada e a saída dos alunos; • Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; • Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; • Guardar e entregar diários aos professores; • Direcionar alunos, professores e comunidade em geral no interior dos prédios; • Inspecionar alunos quanto à vestimenta e tomar as providências previamente estabelecidas pela Diretoria Pedagógica com aqueles que estiverem vestidos de maneira inadequada; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nivel de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

2.01 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

• Desenvolver as atividades da rotina administrativa da sua área de atuação; • Receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos; • Organizar e manter organizados arquivos, prontuários, fichários, livros de registros; • Interpretar e condensar dados para o preenchimento de guias, fichas, formulários, certificados, históricos, declarações, e demais documentos da sua área de atuação; • Prestar informações a respeito das atividades relacionadas à sua área de atuação e/ou dírecionar a pessoa interessada a quem possa fazê-lo; • Redigir cartas, ofícios, memorandos, atas, comunicados orientações e documentos afins; • Organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares; • Operar computadores, impressoras, copiadoras, calculadoras, scanner, fax e demais equipamentos da sua área de atuação e/ou necessários para a realização do seu trabalho, abastecendo-os com o material necessário e zelando pela sua conservação; • Digitar e revisar trabalhos; • Auxiliar nas levantamentos estatísticos, criando e alimentando planilhas, gráficos, tabelas e demais formas de controle e otimização dos processos; • Receber, separar, classificar e distribuir correspondências; • Providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis em caso de viagens de pessoa da área de atuação, a serviço da FIEC; • Fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço da FIEC; • Receber e enviar informações referentes ao trabalho por meio eletrônico; • Operar sistemas específicos da sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos; • Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais relacionados ao trabalho, bem como da estrutura física; • Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências; • Propor mudanças para otimização de processos; • Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola; • Responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; • Assessorar a diretoria na elaboração de calendários, plano de curso, grade curricular, cronograma de matriculas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins; • Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho; • Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.

3.01 – CONTROLADOR INTERNO

• Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, compras e licitações, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade; • Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Fundação; • Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais; • Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métõdos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos; • Acompanhar a

elaboração das demonstrações financeiras trimestrais, intermediárias ou intercalares e anuais, buscando assegurar a sua integridade e qualidade; • Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente; • Analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho; • Examinar a observância da legislação fiscal, tributária, trabalhista e licitatória, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Fundação; • Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada; • Documentar, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis; • Acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Fundação; • Contribuir para a promoção de eficiência operacional da Fundação; • Acompanhar os processos licitatórios de todas as modalidades, sua dispensa ou inexigibilidade, e a execução dos contratos deles decorrentes; • Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações; • Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos Diretor Assessorar os Conselhos Diretor e Fiscal, nos assuntos de sua competência; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3.02 – PROCURADOR JURÍDICO

• Representar os interesses e direitos da FIEC em juízo ou fora dele; • Assessorar a FIEC em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; • Promover a cobrança judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos da FIEC; • Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; • Orientar a atualização da legislação da FIEC, em colaboração com outros órgãos municipais; • Assistir o Superintendente e aos Diretores no controle interno da legalidade dos atos da FIEC; • Emitir pareceres, para os diversos órgãos da administração sobre questões jurídicas; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, e outros documentos de natureza jurídica; • Orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL

1.01 – AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Indaiatuba: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

ENSINO MÉDIO

2.01 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 10 QUESTÕES

- ✓ História de Indaiatuba: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;

INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br).

Sites para estudo do conteúdo: www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 05 QUESTÕES

- ✓ História de Indaiatuba: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

3.01 – CONTROLADOR INTERNO

CONHECIMENTOS ESPEFÍCOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO: 25 QUESTÕES

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal - arts. 29 a 31 / 37 a 43 / 70 a 75 / 156 / 163 a 169.
- ✓ Lei Federal nº 8666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- ✓ Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- ✓ Portaria Interministerial nº 163/2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas;
- ✓ Lei Complementar 4.320/1964 - Normas do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados Municípios e Distrito Federal.
- ✓ Lei Complementar 709 de 14/01/1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ Lei 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- ✓ Lei nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- ✓ AUDESP: Objetivos, conceitos e contextos.
- ✓ Lei Municipal nº 45, de 20 de dezembro de 2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

- ✓ RECEITA PÚBLICA – Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública;
- ✓ DESPESA PÚBLICA – Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento;

- ✓ PATRIMÔNIO PÚBLICO – Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida;
- ✓ LICITAÇÕES – Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.

3.02 – PROCURADOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: 25 QUESTÕES

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. Administração Pública. Princípios. Servidores públicos. Poder Legislativo. Organização. Processo legislativo. 6. Poder Executivo. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. Princípios da Administração Pública. Princípios da Ordem Econômica; Direito Tributário: Código Tributário Nacional; Direito Administrativo: Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira;

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Responsabilidade Civil da Administração.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Ação declaratória, consignação em pagamento, ação rescisória, adjudicação, agravo retido, agravo de instrumento, apelação, alegações finais no procedimento sumaríssimo, extinção processual, arrematação, arrolamento, audiência, busca e apreensão, carência de ação, chamamento ao processo, citação, competência, cumprimento da sentença, contestação, denunciação da lide, depoimento pessoal, desistência da ação, direito disponível e indisponível, embargos: de declaração, de divergência, do devedor, de terceiros e infringentes, espólio, execução de título extrajudicial, juiz, impedimentos, incidente de falsidade, fax: prática de atos processuais, intimação, julgamento antecipado da lide, jurisdição, litisconsórcio, litispendência, medidas cautelares, município: representação em juízo, nulidades, nunciação de obra nova, ônus da prova, petição inicial, pedido, penhora, prazos, preliminares, prescrição e decadência, procuradores e procuração, protesto judicial, provas, prova testemunhal, reconvenção, recurso especial, recurso extraordinário, recurso ordinário, remição de bens, remissão, revelia, segredo de justiça, suspeição, suspensão do processo, usufruto, valor da causa. Direito Processual Penal Acusação, alegações finais, alegações do apelante e do apelado, apelações, audiência, atos processuais, calúnia: processo e julgamento, citação, competência, confissão, conflito de jurisdição, contrafé, defesa, denúncia, depoimento de testemunhas, defesa prévia, desistência da ação penal, despacho saneador, exceção da verdade, fiança, instrução criminal, interrogatório, intimação, liberdade provisória, medidas de segurança, nulidades, ônus da prova, prazos, prescrição, pronúncia, peritos, prisão em flagrante, prisão preventiva, prova, queixa-crime, recurso em sentido estrito, recurso extraordinário, réu, revelia, salvo conduto, suspeição, suspensão do processo.

DIREITO DO TRABALHO:

Noções gerais sobre direito do trabalho; conceitos empregador, empregado, trabalhador autônomo, eventual, avulso e temporário; Contrato de Trabalho; Regime Celetista; Regime Estatutário; Contrato de Experiência; Trabalhador dom Deficiência; Atestado de Saúde Ocupacional; Insalubridade; Periculosidade; Jornada de Trabalho; Faltas Justificadas; Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho; Rescisão de Contrato de Trabalho; Trabalho da Mulher; Licença Maternidade; Compensação de Horas de Trabalho; Acidente de Trabalho; Transferência de Empregado; Assédio Moral; Emprego em comissão; Terceirização na Administração Pública; Alteração do contrato de trabalho na Administração Pública; Equiparação salarial de empregados públicos e desvio funcional.

DIREITO EDUCACIONAL

Natureza jurídica que envolvem uma instituição educacional.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal; Códigos Civil e do Consumidor.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

Nome do Candidato:	
Cód. / Cargo:	
Nº Inscrição:	
Documento de Identidade:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

RELAÇÃO DE TÍTULOS		**PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)**	
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação
	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não	
	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não	
	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos:	

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Indaiatuba/ SP, _____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Comissão de Concurso Público

Prezados Senhores

Eu, _____, abaixo assinado, portador do R.G. _____ e CPF _____, residente à Rua/ Avenida _____, nº ____, Bairro_____, Cidade: _____, venho pelo presente, **REQUERER a isenção do pagamento do valor da inscrição para o Concurso Público**, da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura – Edital nº 01/2019, de conformidade com a Lei Municipal Nº 7.009 de 27 de setembro de 2018 e Lei Municipal Nº 7.088, de 06 de Março de 2019, e que para tanto apresento a seguinte **PROVA** documental:

- ☐ **Doador de medula óssea**
- ☐ **Doador regular de Sangue**
- ☐ **Doador regular de leite materno**
- ☐ **Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais**

Documentos de comprovação:

a) Cópia do RG e do CPF; (cópia simples)
b) Cópia ***autenticada*** da Carteira de Doador;
c) **Doador regular de Sangue e Doador regular de leite materno:** Cópia ***autenticada*** do Atestado fornecido pela entidade responsável pela coleta, no mínimo três doações nos últimos 12 meses atestadas por Órgão Oficial ou Entidade credenciada pelo Poder Público.
d) **Doador de medula óssea:** Cópia ***autenticada*** da Documentação comprobatória que está inscrito no programa de doação de medula e que seja comprovadamente doador.
e) **Inscrição no CadÚnico:** Cópia ***autenticada*** do comprovante – do CADÚNICO e comprovação de que a renda familiar mensal per capta (por pessoa da casa) seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional, na forma do item I – Art. 1º da Lei 7.009/2018.

DECLARO sob as penas da lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras e que me enquadro nas condições de isenção previstas na Legislação Municipal pertinente do Município de Indaiatuba/SP e que deverei acompanhar o Edital de Deferimento do Pedido de Isenção que será divulgado no site do Instituto Brio em até 05 dias úteis da data de encerramento do pedido de isenção do valor de inscrição.

DECLARO AINDA que estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Obs. Caso verifique a má fé do interessado, na apresentação dos documentos comprobatórios para a Isenção do valor de Inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do certame, independentemente da fase em que se encontrar, podendo, inclusive, ser excluído da classificação ou ainda ter anulada a sua contratação, caso seja constatada irregularidade neste sentido após a homologação do Concurso Público.

Este formulário deverá ser entregue *no período de 21 de agosto a 23 de agosto de 2019 no Departamento Pessoal da FIEC, localizado à Av. Eng. Fabio Roberto Barnabé, 3405 Jardim Regina – Indaiatuba/SP (no horário das 9:00 às 12:00 e das 13:00 as 16:30)*, juntamente com os demais documentos exigidos no item 4.2 do Edital Completo.

Indaiatuba/SP, _____de _____ de 2019.

_____
Assinatura do Requerente