



INSCRIÇÕES PARA FORMAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS DO PROJETO DOUTOR PALHAÇO TERMINAM NA SEXTA

A Prefeitura de Sertãozinho, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em colaboração com o Instituto Expresso Viver, está com inscrições abertas para o curso de capacitação do projeto “Doutor Palhaço” para a formação de voluntários, que levarão alegria em hospitais, com música, canto, dança, truques de mágica, recitação de poesia e charadas.

As inscrições são gratuitas e vão até esta sexta, dia 20 de abril, e podem ser feitas de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h, na Sede do Expresso Viver: Avenida Antônio Paschoal, 1.416 – Centro. Como parte do processo seletivo, os candidatos passarão por avaliação com profissionais do Instituto, além de psicóloga e assistente social.

O curso acontece de 25 a 28 de abril, com aulas das 19h às 22h nos dois primeiros dias e ao longo do dia todo nas aulas do final de semana. Para poder se tornar um voluntário é obrigatória a participação em todas as aulas.

Para participar é necessário ser maior de 18 anos e estar com todas as vacinas em dia. Portanto devem levar documento com foto, carteira de vacinação e comprovante de endereço.

A CAPACITAÇÃO

O curso de capacitação é uma parceria entre a Prefeitura de Sertãozinho, firmada entre a Secretaria de Cultura e Turismo e o Instituto Expresso Viver por meio do termo de colaboração nº 160/2023 – Processo nº 7223/2023, com vigência de 02/01/2024 a 31/12/2024.

As aulas abordam temas como empatia, conexão, voluntariado e resgate de um olhar mais humano. Os participantes também aprenderão jogos, improviso, maquiagem, figurino, história do palhaço e iniciação à palhaçaria, além de biossegurança, para exercerem de forma segura as atividades nos hospitais.

DOUTORES PALHAÇOS

Estar internado em um hospital pode ser algo solitário e doloroso. Por isso é tão importante promover momentos de riso e bem-estar aos pacientes. Os Doutores Palhaços levam diversão, conversa, escuta e amor através da arte da palhaçaria. Além de pacientes internados, os voluntários visitam também pacientes durante a hemodiálise e pessoas em asilos, orfanatos, escolas, entre outras ações.

Luciana Nascimento

Departamento de Comunicação PMS

9ª TURMA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO DE DOUTOR PALHAÇO
INSCRIÇÕES DE 26/03 A 20/04

LOCAL DE INSCRIÇÕES
Sede Instituto Expresso Viver
Av. Antônio Paschoal, 1.416 - Centro

REQUISITO
Ter 18 anos ou mais

DOCUMENTOS
RG ou CNH
Comprovante de endereço
Carteira de vacinação atualizada

DIAS DE CURSO
25 e 26 de abril (5ª e 6ª feira)
das 19h às 22h
27 e 28 de abril (sábado e domingo)
das 8h30 às 17h

NO CEU DAS ARTES

Projeto validado pelo termo de colaboração nº 160/2023
Processo nº 7223/2023, com vigência de 02/01/2024 a 31/12/2024
Secretaria de Cultura e Turismo | Prefeitura de Sertãozinho / SP



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quarta-feira, 17 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1054

Sumário

Poder Executivo	3
Secretaria da Casa Civil	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	6
SERTPREV	8
Atos Oficiais	8
Portarias	8
Poder Legislativo	9
Licitações e Contratos	9
Dispensas	9
Fundam	10
Concursos Públicos/Processos Seletivos	10
Ato de Abertura	10

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DA CASA CIVIL

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº. 8.262, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº. 7.269, de 29 de dezembro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 7.241.428,36 (sete milhões, duzentos e quarenta e um mil, quatrocentos e vinte e oito reais e trinta e seis centavos), às seguintes dotações orçamentárias:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Suplementado
14/03/2024	338	01.100.0010	1.500.000,00
14/03/2024	370	91.110.0000	250.000,00
14/03/2024	459	01.220.0000	150.000,00
18/03/2024	243	91.110.0000	34.500,00
18/03/2024	567	91.110.0000	30.076,68
19/03/2024	241	01.110.0000	6.000,00
20/03/2024	513	95.100.0394	400.000,00
20/03/2024	516	95.100.0394	485.724,21
25/03/2024	503	91.110.0000	54.000,00
26/03/2024	787	91.110.0000	223.400,00
27/03/2024	86	01.110.0000	348.647,96
27/03/2024	138	01.110.0000	34.796,04
27/03/2024	155	01.110.0000	17.800,08
27/03/2024	169	91.110.0000	20.967,88
27/03/2024	363	01.110.0000	56.086,22
27/03/2024	442	02.273.0000	5.155,39
27/03/2024	442	02.273.0000	846,83
27/03/2024	459	95.282.0224	6,90
27/03/2024	489	08.240.0166	60.400,00
27/03/2024	588	01.310.0000	2.593,43
27/03/2024	640	01.310.0107	20.568,76
27/03/2024	648	92.310.0000	300.000,00
27/03/2024	648	02.801.0402	300.000,00
27/03/2024	675	92.310.0000	1.404.601,71
27/03/2024	675	02.300.0401	1.404.601,71
27/03/2024	757	95.510.0000	130.654,56
		Total	7.241.428,36

Art. 2º - Os recursos para ocorrer às despesas deste crédito serão provenientes da soma de R\$ 3.374.727,98 (três milhões, trezentos e setenta e quatro mil, setecentos e vinte e sete reais e noventa e oito centavos) de superavit

financeiro e de R\$ 3.866.700,38 (três milhões, oitocentos e sessenta e seis mil, setecentos reais e trinta e oito centavos) por anulação das dotações do orçamento abaixo mencionadas:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Anulado
14/03/2024	337	01.110.0000	-1.500.000,00
14/03/2024	455	01.220.0000	-150.000,00
27/03/2024	84	01.110.0000	-348.647,96
27/03/2024	198	01.110.0000	-17.800,08
27/03/2024	364	01.110.0000	-56.086,22
27/03/2024	442	02.274.0000	-5.155,39
27/03/2024	442	02.274.0000	-846,83
27/03/2024	489	08.110.0000	-60.400,00
27/03/2024	584	01.310.0000	-2.593,43
27/03/2024	632	01.310.0107	-20.568,76
27/03/2024	648	92.310.0000	-300.000,00
27/03/2024	675	92.310.0000	-1.404.601,71
		Total	-3.866.700,38

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4.º - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho ao 01 de março de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

DECRETO N.º 8.267, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº. 7.282, de 06 de março de 2024;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 422.500,00 (quatrocentos e vinte e dois mil e quinhentos reais), à seguinte dotação orçamentária:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Suplementado R\$
14/03/2024	50	08.110.0165	422.500,00
		Total	422.500,00

Art. 2.º - Os recursos para ocorrer às despesas deste crédito serão provenientes da anulação da dotação do orçamento abaixo mencionada:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Anulado R\$
14/03/2024	756	08.510.0167	- 422.500,00
		Total	- 422.500,00

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4.º - Este decreto entra em vigor nesta data.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho aos 11 de março de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

DECRETO Nº. 8.269, DE 13 DE MARÇO DE 2024.

(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº. 7.284, de 13 de março de 2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.047.500,00 (três milhões, quarenta e sete mil e quinhentos reais), às seguintes dotações orçamentárias:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Suplementado R\$
14/03/2024	121	01.110.0000	1.700.000,00
14/03/2024	135	01.110.0000	120.000,00
14/03/2024	148	01.110.0000	1.227.500,00
		Total	3.047.500,00

Art. 2º - O recurso para ocorrer à despesa deste crédito será proveniente de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho aos 13 de março de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

DECRETO Nº. 8.270, DE 13 DE MARÇO DE 2024.

(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº. 7.285, de 13 de março de 2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional especial no valor de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), às seguintes dotações orçamentárias:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Suplementado R\$
14/03/2024	950	92.300.0322	70.000,00
14/03/2024	950	01.310.0000	200.000,00
		Total	270.000,00

Art. 2º - O recurso para ocorrer à despesa deste crédito será proveniente de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho aos 13 de março de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal.
DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

Portarias

PORTARIA Nº. 030/2024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com amparo no memorando 1Doc nº 4.636/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, com amparo na Lei Municipal nº 6.322, de 22 de novembro de 2017, as pessoas abaixo relacionadas para comporem o **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SERTÃOZINHO - CMAS**, para o biênio de 2024/2026, na forma abaixo:

MESA DIRETORA

Presidente: Augusto Cesar Junta

Vice-presidente: Rosemeire Ida da Costa Moré

1ª Secretária: Isabela Araújo Tomazeli

2ª Secretária: Sâmera Macaroff

I - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

a) Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar:

TITULAR: Lara Alice Ferreira

SUPLENTE: José Aparecido Novaes

b) Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

TITULAR: Ana Carolina Fernandes Silva

SUPLENTE: Luciana Ribeiro Pereira Savegnago

c) Representantes da Secretaria Municipal de Administração:

TITULAR: Isabela Araújo Tomazeli

SUPLENTE: Marina Ravanelli de Oliveira

d) Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

TITULAR: Simone Teodoro Barros

SUPLENTE: Cássia Regina Portugal

e) Representantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

TITULAR: Mariana Cristina Machado Gomyde

SUPLENTE: Lucas Humberto Barrionovo Feliciano

f) Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

TITULAR: Rosemeire Ida da Costa Moré

SUPLENTE: Adriano Rodrigo de Angelis

g) Representantes da Secretaria Municipal de Fazenda:

TITULAR: Nycolas Calil Sicchieri dos Santos

SUPLENTE: Antônio José Rodrigues

II - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

a) Representantes da Área de Assistência Social:

TITULAR: Augusto Cesar Junta

SUPLENTE: Carla Caroline de Araújo

TITULAR: Lívia Terra de Sousa

SUPLENTE: Sâmera Macaroff



b) Representantes de OSCs e Organizações de Assistência Social:

TITULAR: Brianda Damonile Rodrigues

SUPLENTE: Alexandra Aparecida C. do Nascimento

TITULAR: Fátima Valim Nicolino

SUPLENTE: Cíntia Roberta Mazer Domenice

TITULAR: Ingrid Sanches Rissatti

SUPLENTE: Gisele Cristina Costa Victorio

c) Representantes de Organizações de Usuários da Assistência Social:

TITULAR: Dilce Maria Maia Machado

SUPLENTE: Nívea Aparecida Nadeia

TITULAR: Cecília Aparecida Ribeiro

SUPLENTE: Ivanilde de Freitas Silva Sousa

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 025, de 04 de abril de 2024.

Artº. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 16 de abril de 2024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

PORTARIA Nº. 031/2024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no memorando 1Doc nº. 5.629/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, nos termos da Lei Municipal n.º 6.370, de 11 de abril de 2018, as pessoas abaixo relacionadas para comporem a **Mesa Diretora do CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CMPCD**, nomeado através da Portaria nº 010, 05 de fevereiro de 2024, para o biênio 2023-2025, a seguir:

MESA DIRETORA:

Presidente: Andréia Batista da Silva

Vice-Presidente: Cristiane Dorotéia Ferreira Franco

1º Secretário: Adriana Pavan

2º Secretário: Emerson Luciano

Art. 2º - As funções dos membros não serão remuneradas, sendo consideradas como serviço público relevante.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 16 de abril de 2024.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

- Publicada pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".



SERTPREV

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 030/2024

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Artigo 3º da EC 47/2005

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA, Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP – SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 6393, de 07 de junho de 2018 e, tendo em vista o que consta no Processo nº 582/2024, resolve:

1. Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 3º da EC 47/2005, com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade (art. 3º da EC 47 c/c art. 7º da EC 41), a servidora pública municipal senhora **ÂNGELA MARIA BIGHI**, matrícula nº 92683-1, ocupante do cargo efetivo de Servente da Secretaria Distrital de Cruz das Posses do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 22 de abril de 2024.
Sertãozinho/SP, 16 de abril de 2024.

MANOEL BATISTA OLIVEIRA

Departamento de Gestão de Pessoas

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA

Superintendente

- Publicada no Diário Oficial do Município de Sertãozinho/SP

- Publicada no website: www.sertprev.com.br



PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Dispensas



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131
(16) 3946-9600

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO 007/2024 – PROCESSO 65/2024

CONTRATO Nº:	11/2024
CONTRATANTE:	CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONTRATADA:	CLAN INFORMATICA E SERVICOS LTDA
OBJETO:	SERVIÇOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL e-CPF A1 Serviço de Certificado Digital para pessoa física (e-CPF A1), sem fornecimento de dispositivos criptografados (tokens) e para servidores Web e de rede. Validade 1 ano.
VALOR:	R\$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais)
ELEMENTO ECONÔMICO:	3.3.90.40.00 – SERVICOS DE TIC
PRAZO:	12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço
DATA DA ASSINATURA:	16/04/2024
FUNDAMENTO LEGAL:	Art. 75, II, da Lei nº 14.133 de 2021.

FERNANDO FRANCISCO DA SILVA
VEREADOR PRESIDENTE

FUNDAM

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024

O Presidente do Conselho Superior da Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana - FUNDAM, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, pela empresa INTEGRIBRASIL Projetos e Serviços Integrados, o Processo Seletivo de Provas Nº 01/2024 - com a supervisão da Comissão de Processo Seletivo, especialmente nomeada para esse fim, pela **Portaria nº 05 de 05 de abril de 2024** - para o preenchimento de vagas disponíveis para as funções constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo de Provas, para todos os efeitos, terá validade de **12 (doze) meses** podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da Homologação que será publicada no **Diário Oficial do Município**; nos endereços eletrônicos www.fundam.org.br e www.integribrasil.com.br, e ainda, afixado no quadro de avisos da FUNDAM.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a FUNDAM a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação - gera para o candidato, apenas e tão somente, o direito à preferência na contratação, dependendo de sua classificação no Processo Seletivo.
- 1.3 Os candidatos classificados, se convocados, serão contratados para exercer as funções, em caráter temporário, sob o **Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** e submetidos à Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O presente Processo Seletivo de Provas destina-se ao preenchimento de Funções de acordo com o constante no **ITEM 2.5 - QUADRO DE FUNÇÕES**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Seletivo.
 - 2.1.1 Os candidatos aprovados à função de **Assistente Administrativo** constarão do Cadastro de Reserva cujo aproveitamento se fará de acordo com as necessidades da FUNDAM, dentro do prazo de validade do processo seletivo.
- 2.2 As atividades inerentes às funções serão desenvolvidas conforme demanda nas dependências da FUNDAM, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para as funções são aquelas constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES** - Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes às Funções.
 - b) **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.

2.5. DO QUADRO DE FUNÇÕES

a) Funções com exigência de Nível Médio Completo

Cód./Funções	Vagas	Requisitos Básicos Exigidos	Salário	Carga Horária Semanal	Valor de Inscrição
2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R\$ 2.599,18*	44 horas	R\$ 35,00
2.02 - MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS NA ÁREA DA BELEZA	1	Ensino Médio Completo, curso de especialização na área de cabeleireiro e manicure e experiência comprovada como monitor de cursos de qualificação nas áreas: Cabeleireiro, Manicure e Pedicure, Depilação, Maquiagem e Design de Sobrancelha.	R\$ 1.998,17*	44 horas	R\$ 35,00

* (+) mais Vale Alimentação no valor de R\$ 572,00.



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



- 2.5.1** A experiência profissional para a função 2.02 - Monitor de Trabalhos Manuais na área da Beleza deverá ser comprovada na contratação e poderá ser comprovada através das seguintes formas: registro na CTPS, contrato de trabalho, declaração de MEI, declaração com assinatura firma reconhecida em cartório e ainda, o candidato deverá apresentar diploma e/ou certificado de curso de especialização na área de cabeleireiro e manicure. A não apresentação da comprovação acarretará na não contratação.
- 2.6** A realização das provas está prevista para um único dia/período.

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

3.1 Considerações Gerais

- 3.1.1** 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 a função constante no edital.
- 3.1.2** Objetivando 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 Processo Seletivo.
- 3.1.3** 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 certame.
- 3.1.4** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.6**.
- 3.1.5** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

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 13.445/2017 - Lei de Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/1972.
- 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** Às 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 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para a função no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

Além dos requisitos citados no **ITEM 2.5 - Do Quadro de Funções**, o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:

- 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 possuir deficiência incompatível com o exercício das funções e atribuições.
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM

Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



- 3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal.
- 3.3.7** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo seletivo, será solicitada por ocasião da contratação para a função.
- 3.3.8** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, 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 abril a 06 de maio de 2024**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto, o candidato:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **Processo Seletivo de Provas - Edital nº 01/2024 da FUNDAM** e clicar sobre a função pretendida.
 - Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
 - 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.
 - 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 se encontra "EFETIVADA". Em caso negativo, contate-nos por e-mail: contato@integribrasil.com.br ou telefone (11) 4022-7166.
- IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.2** A INTEGRIBRASIL e a FUNDAM 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** 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.
- 4.5** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.6** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.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 INTEGRIBRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.7** Não serão aceitas inscrições, via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de cargo ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.8** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online*.
- 4.9** 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 Processo Seletivo.
- 4.10** A Comissão organizadora do Processo Seletivo e a Integri Brasil não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou Provas e quaisquer outras atividades.



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



- 4.11** 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 da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.12** Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.11, 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.
- 4.13** No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o Documento de Identidade original (com foto) ou algum outro documento especificado no ITEM 4.14 e APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos, levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário) devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento.
- 4.14** Serão considerados documentos de identidade Físico Impresso 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.
- Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 4.14.1** 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.
- 4.15** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.16** 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 FUNÇÕES, constante do Edital, a favor da Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados, empresa responsável pelo Processo Seletivo.
- 4.17** O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial, deverá requerer obrigatoriamente durante o período de inscrição em campo específico da Ficha de Inscrição própria, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no ITEM 5.9 deste edital.
- 4.18** Nas situações dispostas no ITEM anterior, 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.
- 4.19** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
 - A FUNDAM e a Integri Brasil não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
 - O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (**Lei Federal nº 13.872/2019**).
 - Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
 - A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM

Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



- f) Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste certame.
- 4.20 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.21 Informações referentes ao processo seletivo poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022-7166.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E OU NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no Art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e decreto nº 9.508/2018 ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas abertas para a Função a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Processo Seletivo.
- 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 a Função.
- 5.4 Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- 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 para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida.
- 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 que possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores a contar do início das inscrições deste certame, 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, com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.
- Importante: mencionar o nome completo, número do RG, número do CPF, nome do Processo Seletivo, número do Edital, número de inscrição e Cód. /Função à qual concorre.
- a) **Envio via SEDEX:** à INTEGRIBRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - Bairro Alto - Itu, SP. CEP: 13311-010.
- 5.10 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILLE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.
- I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.
- II. O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.
- 5.11 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Processo Seletivo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se as consequências



legais pertinentes.

- 5.12** Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo 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.
- 5.13** 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.
- 5.14** A publicação do resultado final do Processo Seletivo 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.
- 5.15** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a FUNDAM convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada às pessoas com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.16** 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 *online*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.17** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para Contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada e ou indicada pela FUNDAM que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

- 6.1.1** O Processo Seletivo constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, visando à capacitação para a função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II - Conteúdo Programático e ou Sugestões Bibliográficas, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As Provas serão avaliadas na forma do ITEM 9.1 do presente Edital.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS - FASE ÚNICA

- 7.1.1** A realização das Provas Objetivas está prevista para o dia **19 de maio de 2024** no Município de Sertãozinho/SP. Poderá, contudo, haver mudanças 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 horário 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, pelos seguintes meios:
- Publicação no **Diário Oficial do Município**;
 - Pela internet nos endereços: www.fundam.org.br e www.integribrasil.com.br, e ainda;
 - Por afixação nos locais de praxe da FUNDAM.
- 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:
- Documento Original de Identidade (com foto), especificados no ITEM 4.14.
 - Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - 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;



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



- 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 DA PROVA

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, observando ainda que:
- Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.14 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
 - Os telefones celulares, relógios e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.
- 8.1.2 A duração da Prova Objetiva será de **02h30min. (duas horas e meia)**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completado **30min. (trinta minutos)**, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 8.1.3 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.
- 8.1.4 No ato da realização da Prova Objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial do candidato, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.5 Somente haverá substituição do Gabarito Oficial de Respostas do candidato se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.6 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.
- 8.1.7 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado (cartão de respostas do candidato) e **devidamente assinado** ao fiscal de sala.
- Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 8.1.8 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem rubricado **o verso de todos os Gabaritos** e assinado a ATA da Prova Oficial.
- 8.1.9 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".
- 8.1.10 **O GABARITO OFICIAL DA PROVA - contendo a resposta correta de cada questão contida no Caderno de Questões - e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.11 Após a entrega da Prova Objetiva (Caderno de Questões) e do respectivo Gabarito Oficial do Candidato ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DA PROVA

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

- 9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **25 (vinte e cinco) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM

Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



cada uma, onde apenas 01 (uma) alternativa é correta, valendo 04 (quatro) pontos cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem **no mínimo 12 acertos, totalizando 48 (quarenta e oito) pontos** ou mais na Prova Objetiva.

- 9.1.2 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.
- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1 Para este Processo Seletivo de Provas não haverá pontuação por Titulação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A nota final do candidato habilitado no Processo Seletivo será a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva para todos os candidatos.
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade - considerando (dia/mês/ano de nascimento);
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - 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 **24 horas (vinte e quatro horas)**, a contar da **divulgação no site www.integribrasil.com.br** desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:
- Publicação do Edital;**
 - Da divulgação da Relação de Inscritos;**
 - Da aplicação das Provas Objetivas;**
 - Da divulgação das Provas Objetivas e dos Gabaritos Oficiais;**
 - Do resultado das Provas Objetivas;**
 - Da Classificação Final, 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 Processo Seletivo.
- 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:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Acessar o **"Painel do Candidato"**, localizar o botão **"RECURSO"** (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - Preencher as razões do recurso e 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:



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM
Processo Seletivo de Provas - Edital N° 01/2024



- a) Estejam em desacordo com o ITEM 12.1 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 à Comissão Fiscalizadora de Processo seletivo e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRÍ, no “Painel do Candidato”, no link “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 seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas 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 Processo Seletivo.

13. DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

- 13.1** A contratação por prazo determinado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias nas categorias funcionais elencadas neste Processo Seletivo, em virtude da não existência de titulares providos pelo Processo Seletivo e/ou resultantes de licenças e outros afastamentos dos titulares efetivos, sendo estes substituídos pelos candidatos aprovados no certame.
- 13.2** Cada candidato poderá ser contratado apenas uma única vez até a chamada completa da lista de classificados, em decorrência de sua classificação final no presente Processo Seletivo, podendo a critério da administração e em face da necessidade do serviço público, a listagem ter novo início de chamada dentro do prazo de validade do Processo Seletivo adotando-se em tudo as mesmas regras já estabelecidas.
- 13.3** A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.4** A desistência expressa da contratação, ou o não comparecimento do candidato à sessão de oferecimento da contratação (desistência tácita), não impedirá nova convocação para contratação decorrente de sua classificação final neste Processo Seletivo, desde que seja aguardado o chamamento completo da lista e resguardado a posição do candidato na lista de classificados.
- 13.5** A contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da FUNDAM e o limite fixado por lei.
- 13.6** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.7** Por ocasião do chamamento que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.7.1** O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação e/ou por E-mail com confirmação do recebimento e, ainda havendo necessidade, publicação de edital no quadro de avisos da FUNDAM e no Diário Oficial do Município, estabelecido prazo máximo para comparecimento do candidato.
- 13.8** 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 FUNDAM, inclusive Entrevista Psicológica aplicada por Profissional da área de Psicologia,



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM

Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função a que concorre.

- 13.9 As decisões do Serviço Médico, da Equipe Multidisciplinar da FUNDAM e da Entrevista do Psicólogo são soberanas.
- 13.10 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela FUNDAM que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da função com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.11 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados pessoais perante a FUNDAM.
- 13.12 A FUNDAM poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inexistência 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, telefone e e-mail durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que aprovado, junto ao FUNDAM; 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 Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 14.4 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
 - 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.
 - l) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 14.5 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br e no quadro de avisos da FUNDAM.
- 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 Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.
- 14.8 No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, especialmente nomeada pela **Portaria nº 05 de 05 de abril de 2024** e pela INTEGRIBRASIL - Projetos e Serviços Integrados.



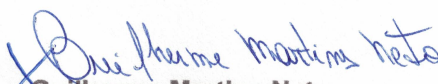
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



- 14.9 Os documentos serão mantidos até o exame da legalidade pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 14.10 Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo no site www.integribrasil.com.br.
- 14.11 Caberá ao Presidente do Conselho Superior da Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana - FUNDAM a homologação dos resultados do Processo seletivo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição, pela Internet nos endereços eletrônicos www.fundam.org.br e www.integribrasil.com.br e cujo resumo será publicado no **Diário Oficial do Município**; bem como afixado em local de costume da Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana - FUNDAM.

Sertãozinho/SP, 16 de abril de 2024.


Guilherme Martins Neto
PRESIDENTE DA FUNDAM



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM



Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária das tarefas:

Executar atividades de rotina administrativa, prestar assistência à unidade de atuação, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizar os programas administrativos com as demais medidas e desenvolvendo atividades afins. Propor melhorias à sistemática administrativa em vigor.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Coordenar elaborar e promover a execução dos documentos solicitados pela direção, como ofícios, editais, portarias, atas e serviços gerais de escritório; Gestão de contas a pagar e a receber, efetuar o recebimento e pagamento de contas, preparar a relação de cobrança e pagamentos efetivados verificando os documentos, para garantir o controle e a obtenção dos resultados da unidade; Alimentar os sistemas de banco de dados, manter as rotinas administrativas, site e redes sociais utilizadas atualizadas; Coordenar e acompanhar processo licitatório, elaboração e controle de compras, abertura de processos, cotação de preços, emissão de ordens de serviços; Fiscalização de serviços de terceiros; Gestão de documentos de Departamento de Pessoal e documentos contábeis enviando documentos contábeis. E de departamento pessoal ao escritório de contabilidade para fechamento do mês e prestação de contas ao Tribunal de Contas e Ministério Público. Gestão de estoque de materiais (almoxarifado) realizando levantamentos do estoque de material existente, examinando os registros efetuados para proceder, caso necessário, à sua reposição e conferir o material recebido; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos, e planilhas eletrônicas. Fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas para contribuir na execução de serviços de rotina; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, elaborar relatórios para acompanhamento de conselheiros e diretores, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos. Gestão de documentos internos (recebimento, expedição, arquivo); Promover a movimentação de documentos para órgãos externos Prefeitura, IFSP, Fatec, Bancos, Saemas, Escritório de Contabilidade, etc). Garantir a manutenção dos serviços internos (limpeza e conservação de prédios); Atendimento de pessoal, interno e externo; Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.02 - MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS NA ÁREA DA BELEZA

Descrição das Tarefas:

Monitorar cursos livres de trabalhos manuais da área da beleza, tais como: Cabeleireiro, Barbeiro, Manicure e Pedicure; Depilação, Maquiagem e Produção Pessoal, Design de Sobrancelha, Auxiliar de Cabeleireiro e Barbeiro, Escovista, Aperfeiçoamento em Cortes, Penteado e Colorimetria. Definir material a ser utilizado, organizar e conferir produtos, apostilas e materiais dos cursos. Fazer controle de presença dos alunos.

Descrição Sumária do Cargo:

Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante (cursos de qualificação profissional de curta e média duração), da área da beleza, através de aulas teóricas e práticas para habilitação profissional nas áreas de manicure e pedicure, cabeleireiro, depilação, maquiagem e design de sobrancelha.

Descrição Detalhada do Cargo:

- ✓ Elaborar o plano de curso;
- ✓ Elaborar o planejamento de aulas teóricas e práticas;
- ✓ Desenvolver material didático dos cursos;
- ✓ Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- ✓ Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- ✓ Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;
- ✓ Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição ou manutenção, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;
- ✓ Acompanha o trabalho de cada aluno, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;
- ✓ Planeja e organiza oficinas, de trabalhos práticos, visando à qualificação profissional dos alunos;
- ✓ Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Funções com Exigência de Nível Médio e ou Técnico Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

MATEMÁTICA: 05 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.

INFORMÁTICA: 05 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.
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

*Vide conteúdo por função.

2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da administração: características básicas das organizações formais;
- ✓ Noções de atendimento ao pessoal, interno e externo, Comunicação e desempenho;
- ✓ Princípios e sistemas de administração Municipal; Estrutura e funcionamento do serviço público no Município;
- ✓ Princípios orçamentários;
- ✓ Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores;
- ✓ Preenchimento de formulários diversos; Elaboração de ofícios e editais, portarias, atas, relatórios e serviços gerais de escritório;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo;
- ✓ Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania; Sigilo profissional;
- ✓ Processo licitatório; Prestação de contas ao Tribunal de Contas e Ministério Público;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ BRASIL: Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- ✓ Demais conteúdos inerentes à função;
- ✓ Lei de Licitações e Contratos Administrativos (**Lei nº 14.133/21**).



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM

Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2024

**2.02 - MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS NA ÁREA DA BELEZA
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Tipos de trabalhos manuais da área da beleza: Cabeleireiro, Barbeiro, Manicure e Pedicure; Depilação, Maquiagem e Produção Pessoal, Design de Sobancelha, Auxiliar de Cabeleireiro e Barbeiro, Escovista, Aperfeiçoamento em Cortes, Penteados e Colorimetria;
- ✓ Tipos Instrumentos e ferramentas utilizados nos trabalhos manuais;
- ✓ Manipulação de equipamentos e materiais de trabalho;
- ✓ Organização e conferência dos produtos utilizados;
- ✓ Elaboração de plano de curso;
- ✓ Planejamento e elaboração de aulas teóricas e práticas;
- ✓ Desenvolvimento de material didático dos cursos;
- ✓ Controle de presença dos alunos;
- ✓ Acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos alunos;
- ✓ Avaliação do resultado da aprendizagem;
- ✓ Métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificação do aproveitamento;
- ✓ Análise dos instrumentos e ferramentas utilizados nos trabalhos para verificação da necessidade de substituição ou manutenção, quando danificados.



Expediente

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma Publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.

Prefeitura

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro
Telefone: (16) 2105 3000

Câmara Municipal

Telefone: (16)3946-9600
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

Poder Judiciário

Telefone: (16) 3945 2811
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

Procuradoria Geral do Município

Telefone: (16) 2105 3014
Rua Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria da Administração

Telefone: (16) 2105 3005
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 39456522
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria de Casa Civil

Telefone: (16) 2105 3000
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria de Cultura e Turismo

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania

Telefone: (16) 3945 6552
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria de Educação

Telefone: (16) 3946 6900
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

Secretaria de Esportes e Lazer

Telefone: (16) 3947 2247
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

Secretaria da Fazenda

Telefone: (16) 2105 1000
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

Secretaria de Governo

Telefone: (16) 2105 3008
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

Telefone: (16) 3946 7808
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria de Obras, Conservação e Serviços Públicos

Telefone: (16) 3946 7800
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria de Orçamento e Desenvolvimento Urbano

Telefone: (16) 2105 1000
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Secretaria de Saúde

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546
R. Aprígio de Araújo, 2.058 - Centro

Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

Secretaria Distrital de Cruz das Posses

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente

Telefone: (16) 3946 4646
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Jornalista responsável e Diretor de Comunicação: Francisco Silva - MTB 55922

Verificação de conteúdo e diagramação - Valdir G. S. Pereira



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 06ec-3ef5-cfa7-0cd5

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sertãozinho (SP), Edição nº 1054, ano VI, veiculado em 17 de abril de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por VALDIR GONCALVES DA SILVA PEREIRA (CPF ***182948**) em 17/04/2024 às 16:04:23 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/06ec-3ef5-cfa7-0cd5>