



CÓPIA

OS n° 39.936/2019

Memorando n° 1.099/19 – SMA

Santana de Parnaíba, 09 de abril de 2019.

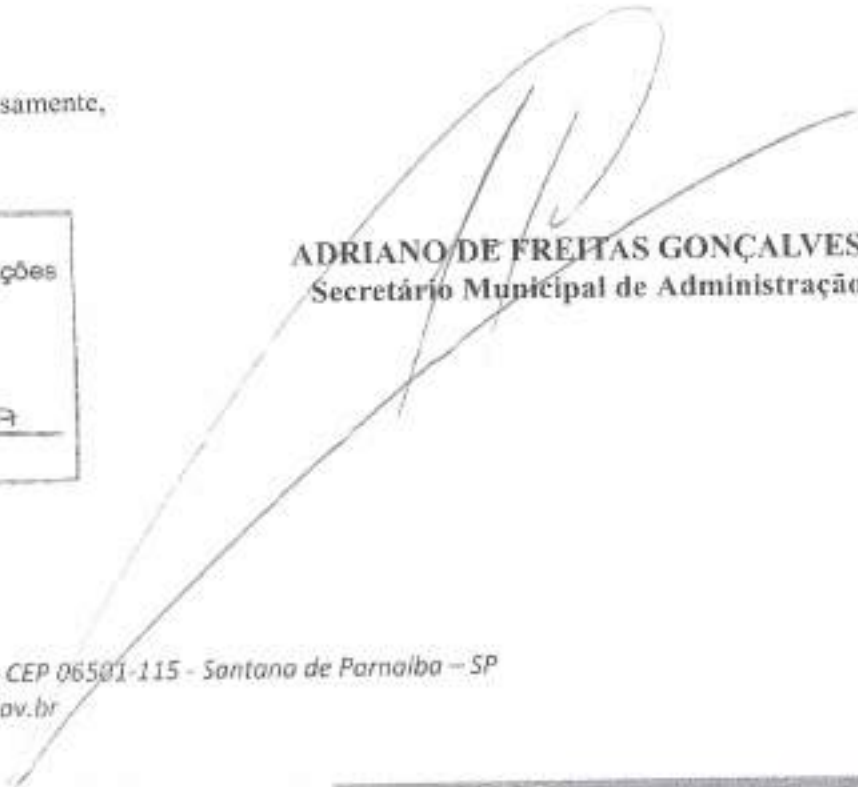
À  
Secretaria Municipal de Compras e Licitações  
Sra. Cleusa Carvalho

URGENTE

Senhora Secretária,

Solicitamos a Vossa Senhoria, contratação por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme a Lei Federal n° 8.666/93, INCISO XIII DO ART. 24, de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concursos Públicos e Processos seletivos para provimento de cargos ou funções vagas e/ou que vierem a vagar durante a validade do certame, do Quadro de Servidores Públicos Municipais, nos prazos, condições e especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

Atenciosamente,

  
ADRIANO DE FREITAS GONÇALVES  
Secretário Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Compras e Licitações

Recebido em: 09/04/19

Assinatura: Cleusa hora: 11:07

Priscila

Secretaria de Administração  
Rua São Miguel Arcanjo, 90 – Centro – CEP 06501-115 - Santana de Parnaíba – SP  
E-mail: sma@santanadeparnaiba.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



Item	Qtde	Especificação	Un. Medida	Média Unit.	Média dos Orçamentos	Nº Ficha	Nº Reserva
189046	3000,00	Inscrição cargo de nível fundamental / alfabetizado - Concurso Público	UND	R\$ 39,0000	R\$ 117.000,00	53	0
189049	2000,00	Inscrição cargo de nível fundamental / alfabetizado - Processo Seletivo	UND	R\$ 30,0000	R\$ 80.000,00	53	0
189045	9000,00	Inscrição cargo de nível médio / técnico - Concurso Público	UND	R\$ 54,0000	R\$ 486.000,00	53	0
189048	2000,00	Inscrição cargo de nível médio / técnico - Processo Seletivo	UND	R\$ 40,0000	R\$ 80.000,00	53	0
189044	4000,00	Inscrição cargo de nível superior - Concurso Público	UND	R\$ 66,0000	R\$ 264.000,00	53	0
189047	5000,00	Inscrição cargo de nível superior - Processo Seletivo	UND	R\$ 50,0000	R\$ 250.000,00	53	0
<b>Valor Total:</b>					<b>R\$ 1.257.000,00</b>		

Utilização:	04.122 - Administração Geral	Nº ATA:		Ano:		Dt. Vencido:	
-------------	------------------------------	---------	--	------	--	--------------	--

**Justificativa:**

Contratação por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, INCISO XIII DO ART. 24, de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concursos Públicos e Processos seletivos para provimento de cargos ou funções vagos e/ou que vierem a vagar durante a validade do certame, do Quadro de Servidores Públicos Municipais, nos prazos, condições e especificações estabelecidas no presente Termo de Referência. Considerando que a Constituição da República no Capítulo VII, referente à Administração Pública, prevê que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (CF, art. 37, II).

Considerando que serviços eventuais, emergenciais e aqueles estabelecidos por regulamento próprio devem ser objeto de realização de Processos Seletivos Públicos.

Considerando que o concurso público e/ou processo seletivo, é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participaram do certame, para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos iguais oportunidades de disputar cargos ou empregos na Administração Pública direta ou indireta, atende, a um só tempo, aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e, acima de tudo, moralidade.

Considerando a necessidade de se imprimir eficiência e qualidade na admissão de servidores e selecionar os candidatos que se apresentarem melhores preparados conforme os critérios estabelecidos pela Administração, a prefeitura necessita da realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para provimento dos cargos e funções de diversas naturezas.

Constatamos a necessidade da contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concursos Públicos e Processos seletivos para admissão de pessoal, quer em caráter definitivo, quer em caráter excepcional ou eventual.

Portanto solicitamos que seja providenciada a contratação de Instituição especializada em Concursos Públicos para o planejamento e execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos para a Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, para o preenchimento das vagas já existentes e as que vierem surgindo durante a validade do contrato, para continuarmos oferecendo um bom serviço à população e na necessidade de controle e fiscalização das atividades desta administração.

Despesa Financeira:	Secretaria Municipal de Administração
Endereço de Entrega/ Execução do Serviço:	RUA FERNÃO DIAS FALCÃO, 100 - - CENTRO - SANTANA DE PARNAÍBA - SP - 06501120
Tipo de Entrega:	( ) Única ( X ) Parcelada - período 12 meses
Observação:	Termo de Referência anexo.
Rubrica:	

Reserva de Dotação Ano Corrente: R\$ 733.250,0000      Previsão Orçamentária próximo(s) exercício(s): R\$ 523.750,0000

Funcional Programática: 0204-3.3.90.39-0412200102015

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse

<http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e Informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



**PREFEITURA DE  
SANTANA DE PARNAÍBA**

*Priscila Pereira de Almeida*

**Requisicao: 2355/2019**

Secretaria Municipal de Administração  
Santana de Parnaíba, 1 de Abril de 2019

Requisitante: Priscila Pereira de Almeida  
Prontuario: 32902

Autorizado:  
Secretaria Municipal de Administração

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse

<http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e Informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





Memorando n.º 1.037/19 – SMA

Santana de Parnaíba, 04 de abril de 2019.

A  
Secretaria Municipal de Finanças  
Sr. Vaumil Antonio Pontes

Senhor Secretário,

Solicitamos a Vossa Senhoria, reserva de dotação para licitação de manutenção de veículos próprios e concurso público/processo seletivo, conforme segue:

Manutenção de Veículos

Secretaria	Valor Total	2019	2020
SMSU	R\$ 281.634,47	R\$ 164.286,77	R\$ 117.347,70
SME	R\$ 335.695,24	R\$ 195.822,22	R\$ 139.873,02
SMS	R\$ 179.261,51	R\$ 104.569,21	R\$ 74.692,30
SEMUTTRANS	R\$ 52.743,54	R\$ 30.767,06	R\$ 21.976,48
SMA	R\$ 327.480,51	R\$ 191.030,30	R\$ 136.450,21
Total	R\$ 1.176.815,27	R\$ 686.475,56	R\$ 490.339,71

Concurso Público / Processo Seletivo:

Secretaria	Valor Total	2019	2020
SMA	R\$ 1.257.000,00	R\$ 733.250,00	R\$ 523.750,00

Atenciosamente,

RECEBIMENTO  
 Data: 04/04/19  
 Priscila  
 Secretaria Municipal de Finanças  
 Santana de Parnaíba

ADRIANO DE FREITAS GONÇALVES  
 Secretário Municipal de Administração

Priscila

Secretaria de Administração  
 Rua Fernão Dias Falcão, 100 – Centro – CEP 06501-120 - Santana de Parnaíba – SP  
 E-mail: sma@santanadeparnaiba.sp.gov.br

www.santanadeparnaiba.sp.gov.br







Sr. Prefeito,

Solicitamos autorização para contratação por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, **INCISO XIII DO ART. 24**, de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concursos Públicos e Processos seletivos para provimento de cargos ou funções vagos e/ou que vierem a vagar durante a validade do certame, para o Quadro de Servidores Públicos Municipais, nos prazos, condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

CONCURSO PÚBLICO			
ESCOLARIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Ensino Superior	4.000	R\$66,00	R\$264.000,00
Ensino Médio / Técnico	9.000	R\$54,00	R\$486.000,00
Ensino Fundamental (completo e incompleto)	3.000	R\$39,00	R\$117.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>16.000</b>		<b>R\$867.000,00</b>

PROCESSO SELETIVO			
ESCOLARIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Ensino Superior	5.000	R\$50,00	R\$250.000,00
Ensino Médio / Técnico	2.000	R\$40,00	R\$80.000,00
Ensino Fundamental (completo e incompleto)	2.000	R\$30,00	R\$60.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.000</b>		<b>R\$390.000,00</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>25.000</b>		<b>R\$1.257.000,00</b>
--------------------	---------------	--	------------------------

Atenciosamente,

**ADRIANO DE FREITAS GONÇALVES**  
Secretário Municipal de Administração



## Documentação

### Certidões

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





## ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de junho do ano de 2018 (dois mil e dezoito), às 19:00 horas, em segunda convocação, reuniram-se em Assembleia Geral Ordinária, no endereço da Rua dos Morás, nº 83, Vila Madalena, São Paulo – SP, as pessoas a seguir relacionadas: LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA, Economista, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 23.649.458-2 – SSP/SP e do CPF/MF nº 141.963.428-33, residente à Rua Emílio Goeldi, 545, Bloco 3, Apto. 76, São Paulo/SP; ROSÂNGELA ANGELINI FIGUEIREDO, Psicóloga, casada, portadora da Carteira de Identidade RG nº 10.415.843-8 – SSP/SP e do CPF/MF N.º 018.306.528-00, residente à Rua Cunha Gago, 724, apto 42, São Paulo/SP; JOÃO SARMENTO DE PAULA, Aposentado, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 10.189.019-8 e do CPF/MF nº 903.151.038-68, residente à Rua Ricardo Kinorick, 51, Taboão da Serra/SP; LUCIANA CARVALHO LARANJEIRA ISIDRO, Psicóloga, casada, portadora da Carteira de Identidade RG nº 27.107.102-3 do CPF/MF nº 257.233.218-38, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos/SP; RODRIGO MASSAO HOTTA FIGUEIREDO, Economista, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 8.996.338-6 – SSP/SP e do CPF nº 129.728.658-80, residente à Rua Cunha Gago, 724, apto 42, São Paulo/SP; WALDIR LARANJEIRA, Ferroviário, divorciado, portador da Carteira de Identidade RG nº 5.412.874-1 e do CPF nº 003.185.298-07, residente à Avenida Angélica, 160, Apto. 42, São Paulo/SP; ALESSANDRA PATRÍCIA DOS SANTOS DE PAULA, Administradora de Empresas, casada, portadora da Carteira de Identidade RG nº 29.128.459-0 e do CPF/MF nº 262.693.868-86, residente à Rua Emílio Goeldi, 545, Bloco 3, Apto. 76, São Paulo/SP; HORÁCIO ROBERT DE SOUZA FIGUEIREDO, Aposentado, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 5.726.617-7 – SSP/SP e do CPF/MF nº 226.400.108-91. Conforme Edital de Convocação afixado na sede do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social, sito à Rua dos Morás, nº 83, Vila Madalena, município de São Paulo, neste Estado, bem como, carta de convocação entregue aos associados, para tratar da pauta do dia.

Presidiu esta Assembleia, o Presidente do Conselho de Administração, Sr. LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA, portador do CPF nº 141.963.428-33, que convidou a mim, Sra. ROSÂNGELA ANGELINI FIGUEIREDO, portadora do CPF nº 018.306.528-00, para secretariar os trabalhos e redigir a ata.

**OBSERVAÇÃO:** Durante as deliberações sobre a prestação de contas do exercício findo, presidiu a assembleia o Sr. JOÃO SARMENTO DE PAULA, portador do CPF nº 903.151.038-68, sendo secretariado pela Sra. LUCIANA CARVALHO LARANJEIRA ISIDRO, portadora do CPF nº 257.233.218-38.

O presidente declarou abertos os trabalhos e apresentou a pauta da reunião, conforme disposto no Edital de Convocação, tendo a seguinte ordem do dia: a) Prestação de contas do Conselho de Administração e Diretoria Executiva, compreendendo a avaliação do Balanço e Demonstrativo de Sobras ou Perdas relativo ao exercício de 2017; b) Avaliação do desempenho e da atuação do IMais durante o exercício de 2017;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





INSTITUTO  
MAIS

O Futuro é nosso Presente

INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 08.978.183/0001-00

- c) Eleição dos Membros da Diretoria Executiva; d) Eleição dos Membros do Conselho de Administração; e) Eleição dos Membros do Conselho Fiscal; f) Aprovação do Regimento Interno; e g) Outros assuntos de interesse social.

Em seguida o presidente passou para a discussão desta pauta:

a) Prestação de contas do Conselho de Administração e Diretoria Executiva, compreendendo o Balanço Geral e Demonstrativo de Sobras apuradas ou Perdas verificadas relativo ao exercício de 2017, relatório da gestão, sendo as contas aprovadas por unanimidade;

b) Avaliação do desempenho e da atuação do IMais durante o exercício de 2017, sendo apresentado um balanço geral das atividades realizadas durante o período, ficando claro o importante papel social que o Instituto Mais vem desempenhando, principalmente no que se refere à empregabilidade, à gestão de pessoas, ao desenvolvimento institucional e à qualificação e capacitação de pessoas, sendo que a assembleia decidiu por unanimidade dar continuidade a estes trabalhos desenvolvidos pelo IMais, além da busca de novos parceiros e ampliação da área de atuação;

c) Eleição, por aclamação, abstendo-se de votar os legalmente impedidos, dos membros da **DIRETORIA EXECUTIVA**, com mandato de 4 (quatro) anos, até a posse dos eleitos na assembleia geral de 2022, os a seguir qualificados para os seguintes cargos:

**DIRETORA PRESIDENTE: ROSANGELA ANGELINI FIGUEIREDO**, brasileira, Psicóloga, casada, nascida em 23/10/1957, portadora da Carteira de Identidade RG nº 10.415.843-8, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portadora do CPF/MF nº 018.306.528-00, residente e domiciliada na Rua Cunha Gago, 724, apto 42, Pinheiros, São Paulo-SP, CEP: 05421-001;

**DIRETOR: RODRIGO MASSAO HOTTA FIGUEIREDO**, brasileiro, Economista, casado, nascido em 05/11/1968, portador da Carteira de Identidade RG nº 8.998.338-6, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portador do CPF/MF nº 129.728.658-80, residente e domiciliado na Rua Cunha Gago, 724, apto 42, Pinheiros, São Paulo-SP, CEP: 05421-001, o qual será responsável pela Diretoria Financeira;

**DIRETOR: LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA**, brasileiro, Economista, casado, nascido em 16/03/1974, portador da Carteira de Identidade RG nº 23.649.458-2, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portador do CPF/MF nº 141.963.428-33, residente e domiciliado a Rua Emilio Goeldi, 545, Bloco 3, Ato 76, Lapa, São Paulo-SP, CEP: 05065-110, o qual será responsável pela Diretoria Executiva.

d) Eleição, por aclamação, abstendo-se de votar os legalmente impedidos, dos membros do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, com mandato de 4 (quatro) anos, até a posse dos eleitos na assembleia geral de 2022, os a seguir qualificados para os seguintes cargos:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





**PRESIDENTE: WALDIR LARANJEIRA**, brasileiro, Ferroviário, divorciado, nascido em 09/04/1952, portador da Carteira de Identidade RG nº 5.412.874-1, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portador do CPF/MF nº 003.185.298-07, residente e domiciliado à Avenida Angélica, 160, Apto. 42, São Paulo-SP, CEP: 01228-000;

**VICE PRESIDENTE: HORÁCIO ROBERT DE SOUZA FIGUEIREDO**, brasileiro, Aposentado, casado, nascido em 27/10/1943 portador da Carteira de Identidade RG nº 5.726.617-7, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portador do CPF nº 226.400.108-91, residente e domiciliado a Rua Dr. Roberto Feijó, 260, Casa 01, Itapema, Guararema-SP; CEP: 08900-000;

**MEMBRO: ALESSANDRA PATRÍCIA DOS SANTOS DE PAULA**, brasileira, Administradora de Empresas, casada, nascida em 06/02/1977, portadora da Carteira de Identidade RG nº 29.128.459-0, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portadora do CPF/MF nº 262.693.868-88, residente e domiciliado a Rua Emilio Goeldi, 545, Bloco 3, Ato 76, Lapa, São Paulo-SP; CEP: 05065-110.

**MEMBRO: NICOLAS ANGELINI FIGUEIREDO**, brasileiro, Estudante, solteiro, nascido em 18/11/1999, portador da Carteira de Identidade RG nº 38.330.590-1, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portador do CPF/MF nº 378.236.018-42, residente e domiciliado na Rua Cunha Gago, 724, apto 42, Pinheiros, São Paulo-SP, CEP: 05421-001.

e) Eleição, por aclamação, abstendo-se de votar os legalmente impedidos, dos membros do **CONSELHO FISCAL**, com mandato de 4 (quatro) anos, até a posse dos eleitos na assembleia geral de 2022, os a seguir qualificados para os seguintes cargos:

**1º CONSELHEIRO EFETIVO: JOÃO SARMENTO DE PAULA**, brasileiro, Aposentado, casado, nascido em 15/02/1947, portador da Carteira de Identidade RG nº 10.189.019-9, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo portador do CPF nº 903.161.038-68, residente à Rua Ricardo Kinorick, 51, Taboão da Serra/SP, CEP: 06773-110;

**2º CONSELHEIRA EFETIVA: LUCIANA CARVALHO LARANJEIRA ISIDRO**, brasileira, Psicóloga, casada, nascida em 05/07/1977, portadora da Carteira de Identidade RG nº 27.107.102-3, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portadora do CPF/MF nº 257.233.218-38, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos/SP, CEP: 11075-430;

**3º CONSELHEIRO EFETIVO: MARCOS GALO DE PAULA**, brasileiro, Analista de Sistemas, casado, nascido em 09/01/1984, portador da Carteira de Identidade RG nº 35.236.688-6, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portador do CPF nº 316.894.708-36, residente à Rua Ricardo Kinorick, 51, Taboão da Serra/SP, CEP: 06773-110;

**1º CONSELHEIRA SUPLENTE: TEREZINHA GALO DE PAULA**, brasileira, Aposentada, casada, nascida em 27/06/1952, portadora da Carteira de Identidade RG

PRENOTADO  
3º RCPJ-SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERRI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F50Q-8DYN

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



INSTITUTO  
MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

O futuro é nosso Presente

# INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 08.179.183/0001-07

nº 10.383.568-4, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portadora do CPF nº 079.201.328-00, residente à Rua Ricardo Kinorick, 51, Taboão da Serra/SP, CEP: 06776-110;

**2º CONSELHEIRO SUPLENTE: SÉRGIO LUIZ ALVES ISIDRO**, brasileiro, Metalúrgico, casado, nascido em 12/01/1965, portador da Carteira de Identidade RG nº 13.879.150, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, portador do CPF nº 074.066.318-63, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos/SP, CEP: 11075-430;

f) A Secretária entregou aos presentes cópia do Regimento Interno do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social, em seguida, o Presidente pôs em votação a aprovação deste, sendo aprovado por unanimidade, abstendo-se de votar os legalmente impedidos, o qual passa a vigorar a partir da presente data, sendo que posteriores alterações deverão ser aprovadas em assembleia geral.

g) O Presidente consignou a palavra aos demais associados para apresentação de outros assuntos de interesse social, sendo que não houve manifestação por parte destes.

Nada mais havendo, o Presidente, fez um resumo dos trabalhos do dia, bem como, das deliberações, agradeceu pela presença e participação de todos os presentes e deu por encerrada a reunião, da qual eu, **ROSÂNGELA ANGELINI FIGUEIREDO**, secretária da reunião, lavrei a presente ata, que foi lida, achada conforme e firmada pelo Presidente, por mim e por todos os presentes abaixo relacionados que desejaram fazê-lo.

  
**LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA**  
Presidente  
CPF: 441.963.428-33

  
**ROSÂNGELA ANGELINI FIGUEIREDO**  
Secretária  
CPF N.º 018.306.528-00

  
**WALDIR LARANJEIRA**  
CPF: 003.185.298-07

Cartório  
Registro Civil 39

3º Cartório  
Selo: T 110-107248-0171602  
Reconheço por assinatura a firma de (1) LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA em documento com valor econômico, dos M. SÃO PAULO, 05 de julho de 2015. Este documento é de validade...  
ELAINE CRISTINA LEITE DOS SANTOS - ESCRIVENTE AUTORIZADA (VALOR UNIT. R\$ 8,00/DIG. (1), TOTAL R\$ 8,00)  
SUBL. VILA MADALENA  
Elaine Cristina Leite dos Santos  
Escrivente Autorizada 1672489171602

PRENOTADO  
2º RCPJ-SP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse  
<http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN







INSTITUTO  
TIGIS

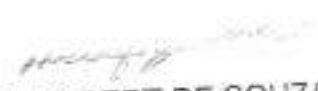
O futuro é nosso Presente

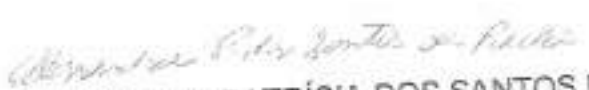
INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 09.379.183/0001-55

  
RODRIGO MASSAO HOTTA FIGUEIREDO  
CPF: 129.728.658-80

  
JOÃO SARMENTO DE PAULA  
CPF: 903.151.038-68

  
HORÁCIO ROBERT DE SOUZA FIGUEIREDO  
CPF: 226.400.108-91

  
ALESSANDRA PATRÍCIA DOS SANTOS DE PAULA  
CPF: 262.693.868-88

PRENOTADO  
R° RCPJ-SP

- página 05 de 05 -

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

LAUTRA  
2018

2º Oficial de Registro Civil de  
Pessoa Jurídica da Capital de SP  
**TÍTULO NÃO REGISTRADO**  
Prenotado em 05 JUL 2018  
Sub nº **157427**



2º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e  
Civil de Pessoa Jurídica da Capital - CNPJ: 45.565.272/0001-77  
Genil Domingues dos Santos - Oficial  
Emol. R\$ 219,64 Protocolado e prenotado sob o n. 157.427 em  
Estado R\$ 62,33 06/07/2018 e registrado, hoje, em microfilme  
Esp. R\$ 42,84 sob o n. 145.595, em pessoa jurídica.  
R. Civil R\$ 11,50 Averbado à margem do registro n. 102176  
T. Justiça R\$ 15,04 São Paulo, 24 de julho de 2018  
M. Público R\$ 10,60  
Des. R\$ 4,60  
Total R\$ 366,55  
Selos e taxas  
Recolhidos à parte

Genil Domingues dos Santos - Oficial  
Cristiano Pontes Silva - Escrevente Autorizado

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

# INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMais

## ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO

Conforme deliberação de Assembleia Geral Ordinária de  
18 de setembro de 2017

### CAPÍTULO I DA NATUREZA JURÍDICA - DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

**Art. 1 - INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMais**, com sede e foro no município de São Paulo - Estado de São Paulo, na Rua dos Morás, 83 - Vila Madalena, CEP 05434-020 - São Paulo / SP, inscrito no CNPJ sob o nº 08.179.183/0001-66, é associação de direito privado, sem fins lucrativos, de duração por tempo indeterminado, regendo-se por este Estatuto, pelo seu Regimento Interno e pela Legislação que lhe for pertinente.

**Art. 2 - O INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMais**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos com maior expertise nas áreas do Desenvolvimento Institucional, Educação, Pesquisa, Aprimoramento Tecnológico, Administrativa, Meio Ambiente, Desenvolvimento Social, Desenvolvimento Sustentável e Eficiência Energética, utilizará oficialmente a sigla **IMais** como abreviatura de sua denominação completa.

### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 3 - O IMais** tem por objetivos apoiar, incentivar, desenvolver e promover: a) A promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; b) A Educação, através do ensino, qualificação profissional, pesquisa e extensão educacional; c) A Assistência Social; d) O Desenvolvimento Institucional, incluindo a execução de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



concursos públicos, processos seletivos, assessoria e consultoria; e) A Ciência e a Tecnologia; f) A Cultura e a Arte; g) O Esporte, Lazer e Recreação; h) A Proteção e a Preservação do Meio Ambiente; i) A Promoção do desenvolvimento sustentável; j) A Segurança alimentar; k) A Saúde; e l) A Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Trabalho.

**Parágrafo Primeiro** - Para a consecução de seus objetivos o **IMais** poderá realizar quaisquer atividades que com eles sejam compatíveis ou necessárias, dentre as quais:

- I. Promover, isoladamente ou em conjunto com outras entidades, atividades relacionadas direta ou indiretamente com a pesquisa, educação e o desenvolvimento institucional e social, com ênfase no fomento e divulgação das tecnologias e práticas sociais, bem como sua difusão e transferência ao setor produtivo;
- II. Atuar junto à comunidade carente nos municípios e em quaisquer localidades do território nacional, através de projetos de assistência e desenvolvimento social, educacional, esportivo, e de fomento de políticas culturais e de tecnologia social visando a geração de renda e de novos empreendimentos;
- III. Desenvolver modelos estratégicos de políticas públicas e privadas a fim de fomentar a geração de trabalho e renda e o desenvolvimento socioeconômico;
- IV. Promover e apoiar, isoladamente ou em conjunto com outras entidades, atividades e finalidades de relevância pública e social;
- V. Promover e apoiar o desenvolvimento e a formação de recursos humanos, incentivando a atualização profissional e seu aperfeiçoamento técnico e pessoal;
- VI. Promover, coordenar e desenvolver programas, projetos e ações ambientais, educacionais, culturais, de saneamento e outras;
- VII. Estimular os mecanismos de inclusão social e promoção de cidadania, de forma autônoma, ou mediante parcerias e intercâmbios com organizações não governamentais, universidades, poder público, empresas e outras entidades;
- VIII. Firmar convênios ou acordos com entidades congêneres e afins, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, promovendo intercâmbio de mútuo interesse;
- IX. Assessorar e prestar serviços de consultoria em planejamento, avaliação e execução de projetos a organizações públicas e privadas, nacionais ou internacionais;
- X. Assessorar e prestar serviços de planejamento, coordenação, avaliação e execução de concursos públicos, concursos vestibulares, seleções públicas, avaliações do conhecimento e outras formas de seleção e avaliação de pessoas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- XI. Assessorar, prestar serviços de planejamento, coordenação, levantamento e descrição de perfil psicológico, aplicação e avaliação psicológica às entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XII. Firmar convênios ou acordos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais para o assessoramento e gestão de programas de saúde, inclusive em comunidades carentes;
- XIII. Firmar convênios e contratos para prestação de serviços a outras instituições públicas ou privadas e terceiros, relacionados com seu objetivo;
- XIV. Firmar parcerias e convênios com outras entidades sem fins lucrativos para pleitear, junto às autoridades constituídas, a implantação e implementação de equipamentos públicos para a prestação de serviços à população em geral, nas áreas especificadas em seus objetivos;
- XV. Promover a organização de eventos, palestras, mutirões, dentre outros;
- XVI. Desenvolver a cidadania através de projetos educacionais de preservação ambiental e cuidados básicos com a saúde e outras áreas de seus objetivos;
- XVII. Celebrar contratos para prestação de serviços nas áreas que compete seu objeto, firmar convênios e contratos de gestão ou co-gestão com o poder público Federal, Estadual ou Municipal, visando à formulação e implementação de projetos em suas áreas de conhecimento, assim como participar de Campanhas voltadas à Educação, Saúde, Meio Ambiente, Sustentabilidade, Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Trabalho, Cultura, Esporte, Lazer, dentre outras;
- XVIII. Prestar orientação, assessoria, consultoria e assistência estratégica a pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado que queiram investir nas áreas objeto de atuação do **IMais**;
- XIX. Elaboração e desenvolvimento de Programas que busque a implantação de Políticas Públicas em Segurança Saúde e Meio Ambiente do Trabalho;
- XX. Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas que busquem a melhoria na qualidade de vida do trabalhador e a promoção da Segurança, Saúde e ambiente de Trabalho;
- XXI. Elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de disponibilizar dados, informações e elementos necessários ao desenvolvimento de projetos de natureza institucional ou não, voltados à melhoria da qualidade, Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Trabalho;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- XXII. Elaboração e manutenção de plano de *marketing* institucional, que oriente a divulgação dos projetos nas áreas de atuação do **IMais** desenvolvidos pelos municípios, Estados ou União, inclusive na organização de feiras ou *workshop*;
- XXIII. Elaborar estudos e implementação de projetos de geração de emprego e renda de forma direta ou através de parcerias públicas ou privadas, de avaliação da mão-de-obra local, elaboração e acompanhamento de programas de treinamento, colocação e recolocação de profissionais;
- XXIV. Desenvolvimento, implementação e realização de projetos que envolva Sistemas de Energia Sustentável, Renovável e Limpa, com aplicação e manutenção de programas de Sustentabilidade e Eficiência Energética em todo o território nacional ou internacional, de forma direta ou através de parcerias com instituições públicas e/ou privadas;
- XXV. Assessorar e prestar serviços de consultoria em planejamento, avaliação e execução de projetos a organizações públicas e privadas, nacionais ou internacionais;
- XXVI. Organizar, divulgar e coordenar eventos, programas ou cursos, voltados à capacitação profissional, por sua própria conta ou em parceria com instituições de notório reconhecimento, proporcionando especialização e atualização profissional, em face das necessidades das empresas públicas ou privadas;
- XXVII. Criar, manter e administrar fundos financeiros para a realização de suas finalidades;
- XXVIII. Elaborar e realizar estratégias de captação de recursos para o financiamento de suas atividades e seus projetos;
- XXIX. Fornecer apoio material, equipamentos e mão de obra em todas as áreas dos seus objetivos;
- XXX. Celebrar contratos e convênios de execução de construção, reformas, adequação e redimensionamento de propriedades públicas, incluindo a construção e/ou instalação de sistema de captação de energia fotovoltaica, com o poder público Federal, Estadual ou Municipal;
- XXXI. Representar os associados em ações coletivas para defesa dos seus direitos de cidadania e do consumidor;
- XXXII. Apoiar e estimular o desenvolvimento de entidades congêneres;
- XXXIII. Desenvolver a cidadania através de projetos educacionais de preservação ambiental, qualificação profissional e educação profissional;
- XXXIV. Servir, com as atividades de sua finalidade, às organizações, às comunidades e às entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, diretamente ou em

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

alianças com outras instituições, sempre visando o desenvolvimento das organizações, a melhoria da qualidade de vida das pessoas e o bem-estar da sociedade;

XXXV. Promover atividades dirigidas ao ensino e à educação;

XXXVI. Participar de empreendimentos e sociedades constituídas para a finalidade precípua do desenvolvimento e gestão, com finalidades sociais, educacionais e de saúde, com ações e cotas que permitam ao **IMais** viabilizar as finalidades sociais e não lucrativas dos projetos e os recursos para a sua consecução;

XXXVII. Promover o desenvolvimento humano, a ética, a paz, a cidadania, a democracia e outros valores universais;

XXXVIII. Experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio e emprego;

XXXIX. Desenvolver campanhas educacionais para prover a sociedade de instrumentos necessários ao estabelecimento de políticas de prevenção e proteção ao trabalho em sua área específica de atuação, através do pleno uso dos meios de comunicação;

XL. Execução de outras atividades compatíveis com a finalidade do **IMais**.

**Parágrafo Segundo:** Promover a cooperação técnico-administrativa e assessoria no fomento das atividades vinculadas às suas áreas de atuação, de forma complementar, nos programas que compõem a Política Nacional de Educação, Saúde e Segurança e Saúde do Trabalho.

**Parágrafo Terceiro:** Todos os serviços prestados relacionados às suas áreas de atuação serão exercidos e/ou executados por profissionais contratados e devidamente habilitados.

**Parágrafo Quarto:** Para o alcance de seus objetivos o **IMais** poderá celebrar contratos de gestão, convênios, parcerias, termos e/ou acordos de cooperação, protocolos de intenções e outros instrumentos, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, podendo se qualificar junto aos poderes Federais, Estaduais e Municipais, na forma disposta na Legislação.

**Parágrafo Quinto:** O **IMais** não distribui entre os seus dirigentes, associados, conselheiros, gerentes, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras ou excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse

<http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e Informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

aplica integralmente na consecução do seu objetivo social, conforme Lei nº 9.790/1999, parágrafo único do Art. 1º e Lei nº 13.019/2014, art. 2º, inciso I, alínea "a".

**Parágrafo Sexto:** O IMais atuará de forma permanente e observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

**Parágrafo Sétimo:** O IMais adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a cobrir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório.

### CAPÍTULO III DOS ASSOCIADOS (DIREITOS E DEVERES)

**Art. 4 -** O IMais é constituído por número ilimitado de associados, pessoas físicas e/ou jurídicas de quaisquer natureza, sem impedimentos legais, distribuídos nas seguintes categorias:

- I. **Associados Fundadores:** pessoas físicas que promoveram a fundação do IMais e que participaram de seus atos constitutivos, com seus nomes constantes da Ata de Constituição;
- II. **Associados Regulares:** pessoas físicas ou jurídicas que participam regularmente e contribuem para a manutenção da Instituição, de forma regular e diferenciada, nos termos de regulamento próprio a ser fixado pelo Conselho de Administração;
- III. **Associados Beneméritos ou Mantenedores:** aquelas pessoas físicas ou jurídicas que prestam serviços de expressiva valia à entidade ou que fizeram doações de recursos ou bens móveis ou imóveis, para o patrimônio social;
- IV. **Associados Honorários:** em número ilimitado, escolhidos entre as pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado colaboração de alta relevância para a criação e/ou para a continuidade e consecução dos objetivos do IMais, assim como as que tenham se destacado por trabalhos que se coadunem com seus objetivos, a juízo e indicados por Conselheiro, Diretor ou Gerente.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

**Parágrafo Primeiro:** Não há entre os associados direitos e obrigações recíprocas (artigo 53, parágrafo único, Código Civil).

**Parágrafo Segundo:** Os Associados de qualquer categoria terão direitos iguais (artigo 55 do Código Civil), observado, ainda, o disposto no parágrafo quarto do presente artigo.

**Parágrafo Terceiro:** A qualidade de associado é intransferível; se for titular de cota ou fração ideal de patrimônio da associação, a transferência daquela não importará na atribuição da qualidade de associado, ao adquirente ou herdeiro (artigo 56 parágrafo único do Código Civil).

**Parágrafo Quarto:** Aos associados honorários não caberá o direito de votar ou ser votado aos cargos estatutários de Direção, Conselhos de Administração e Fiscalização, podendo, no entanto, ser indicado e compor o Conselho Consultivo.

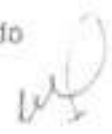
**Parágrafo Quinto:** Serão aceitos, a qualquer tempo, novos associados na forma deste Estatuto. Os novos associados deverão apresentar proposta de associação ao Presidente do Conselho de Administração do IMais, indicando a razão de seu interesse em associar-se ao IMais, sua experiência progressiva na área de atuação e também cópia simples de sua Cédula de Identidade e CPF.

**Parágrafo Sexto:** O Conselho de Administração analisará a proposta apresentada e decidirá em até 90 (noventa) dias, em reunião especialmente convocada para essa finalidade e mediante o voto afirmativo de 2/3 dos membros presentes à reunião para aceitação ou rejeição da proposta, comunicando o proponente na sequência da reunião.

## SEÇÃO I DOS DIREITOS DOS ASSOCIADOS

**Art. 5 - São direitos dos associados:**

- I. Requerer a convocação de reuniões extraordinárias da Assembleia Geral, na forma deste estatuto;
- II. Participar e votar na Assembleia Geral;
- III. Votar e ser votado para os cargos eletivos dos órgãos do IMais, observado ainda, o disposto nos parágrafos segundo e quarto do artigo 4 deste estatuto;



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse  
<http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- IV. Apresentar e oferecer sugestões ao Conselho de Administração e à Diretoria sobre assuntos de interesse do **IMais**;
- V. Usar todos os serviços colocados à disposição dos associados;
- VI. Solicitar seu desligamento do quadro de associados do **IMais**.

## SEÇÃO II DOS DEVERES DOS ASSOCIADOS

**Art. 6** – São deveres dos associados:

- I. Respeitar e observar o presente estatuto, as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria e toda a legislação que for aplicável ao **IMais**;
- II. Quitar as contribuições que vierem a ser definidas pela Assembleia Geral, pagando-as do modo que vier a ser estabelecido;
- III. Diligenciar pelo prestígio e boa reputação do **IMais**, abstendo-se de praticar atos que o comprometam, tanto na sua integridade patrimonial quanto moral;
- IV. Cooperar de forma moral, material e intelectual para o engrandecimento do **IMais**;
- V. Comunicar qualquer alteração na sua ficha cadastral, mantendo esta sempre atualizada.

**Art. 7** - Não há responsabilidade individual, solidária ou subsidiária dos associados pelos encargos ou obrigações contraidas pelo **IMais**.

**Parágrafo Único:** Os associados, mesmo que investidos na condição de membros do Conselho de Administração, Diretoria e Conselho Fiscal, não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos e obrigações sociais do **IMais** (artigo 46, inciso V do Código Civil).

## SEÇÃO III DAS PENALIDADES

**Art. 8** - Os associados que deixarem de cumprir este Estatuto, as disposições legais pertinentes às atividades do **IMais** ou deixar de participar injustificadamente da vida



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

associativa do **IMais**, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, poderá incorrer nas seguintes penas, observado a gravidade da infração:

- I. Advertência;
- II. Suspensão; e
- III. Exclusão do quadro associativo.

**Parágrafo Primeiro:** Caberá à Diretoria decidir sobre a aplicação das penalidades previstas neste artigo, *ad referendum* do Conselho de Administração.

**Parágrafo Segundo:** Qualquer associado poderá, por iniciativa própria, desligar-se do quadro social do **IMais**, sem a necessidade de declinar qualquer justificativa ou motivação específica, a qualquer tempo, bastando para isso, manifestação expressa e por escrito, através de comunicação ou requerimento, dirigida ao Conselho de Administração, a quem caberá homologar o desligamento e apurar eventuais pendências do associado requerente junto ao **IMais**.

**Parágrafo Terceiro:** Perdem seus direitos sociais, sendo passível de exclusão, os associados que:

- a) Deixarem de cumprir com as obrigações decorrentes do presente Estatuto;
- b) Infringirem qualquer disposição estatutária, regimental ou qualquer decisão dos órgãos sociais;
- c) Praticarem atos nocivos ao interesse do **IMais**, ou que implique em desabono ou descrédito do Instituto ou de seus membros;
- d) Praticarem quaisquer atos ou valerem-se do nome do Instituto para tirar proveito patrimonial ou pessoal, para si ou para terceiros.

**Parágrafo Quarto:** Em quaisquer das hipóteses elencadas no parágrafo anterior, nos casos de perda dos direitos associativos ou exclusão do quadro social, o associado será previamente notificado, cabendo a ele o direito à ampla defesa em reunião do Conselho de Administração subsequente à que se deu a notificação, cabendo ainda o direito à recurso à Assembleia Geral, que decidirá, por maioria de votos, sobre a exclusão ou não do associado, em Assembleia especialmente convocada para esse fim.

**Parágrafo Quinto:** O direito à ampla defesa e o contraditório aos quais se refere o caput e o parágrafo quarto deste artigo deverá ser exercido na forma de recurso dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, cabendo a este Conselho a decisão final.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

## CAPÍTULO IV DOS ORGÃOS DO IMais

**Art. 9** - São órgãos que compõe o IMais:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração;
- III. Diretoria Executiva;
- IV. Conselho Fiscal;
- V. Conselhos Consultivos.

**Parágrafo Primeiro:** O IMais tem como órgão de deliberação superior e de direção o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, devidamente constituídos na forma deste Estatuto.

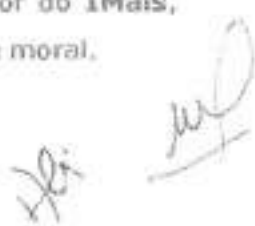
**Parágrafo Segundo:** O Conselho Fiscal, constituído na forma estabelecida neste Estatuto, atuará como órgão de fiscalização do IMais.

**Parágrafo Terceiro:** Poderão ser criados pelo Conselho de Administração do IMais, Conselhos Consultivos, os quais atuarão de forma à assessorar as áreas técnicas do IMais em suas atividades.

**Parágrafo Quarto:** A instituição não remunera, sob qualquer forma o Conselho de Administração, Conselho Fiscal ou Conselho Consultivo, bem como as atividades de seus associados, cujas atuações são inteiramente gratuitas.

**Parágrafo Quinto:** É facultado ao IMais o pagamento de remuneração pela prestação de serviços aos membros da Diretoria Executiva, desde que atue efetivamente na gestão executiva do IMais, bem como, para aqueles que prestam serviços específicos à instituição, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado, na região correspondente à sua área de atuação.

**Parágrafo Sexto:** Participará no órgão colegiado de deliberação superior do IMais, membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

**Seção I**  
**Da Assembleia Geral**

**Art. 10** - A Assembleia Geral, órgão soberano do **IMais**, é a reunião dos associados em pleno gozo de seus direitos, convocada e instalada de forma estatutária a fim de deliberar sobre os assuntos da Instituição.

**Art. 11** - Compete a Assembleia Geral:

- I. Eleger o Conselho de Administração;
- II. Eleger o Conselho Fiscal;
- III. Eleger a Diretoria Executiva;
- IV. Destituir de seus cargos, membros do conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- V. Apreciar sobre reformas do Estatuto;
- VI. Apreciar sobre a extinção da Instituição;
- VII. Apreciar sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- VIII. Aprovar o Regimento Interno;
- IX. Traçar as diretrizes gerais do **IMais** e avaliar sua atuação;
- X. Aprovar as contas do Conselho de Administração e Diretoria Executiva.

**Parágrafo Único:** Para aprovação do disposto nos incisos IV, V e VI do presente artigo, é necessário quórum mínimo de 2/3 dos associados, sendo a aprovação feita por maioria simples dos votos dos associados presentes, devendo estes estarem quites com suas obrigações sociais.

**Art. 12** - A Assembleia Geral se realizará, ordinariamente, uma vez por ano, sendo esta convocada pelo Presidente do conselho de Administração para:

- a) Apreciar o relatório anual do Conselho de Administração e Diretoria;
- b) Discutir e homologar as contas e balanço aprovado pelo Conselho Fiscal; e
- c) Realizar outros atos dispostos no artigo anterior.





**Art. 13** - A Assembleia Geral se realizará, extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocada:

- I. Pelo Conselho de Administração;
- II. Pelo Conselho Fiscal;
- III. Pelo requerimento de no mínimo 1/5 dos associados, devendo estes estarem quites com as obrigações sociais.

**Art. 14** - A convocação de Assembleia Geral ordinária ou extraordinária será feita por meio de edital afixado na sede da instituição ou publicado na imprensa local, por circulares ou meios convenientes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Parágrafo Primeiro:** Qualquer Assembleia se instalará em primeira convocação com a maioria dos sócios, e, em segunda convocação, com qualquer número.

**Parágrafo Segundo:** Os associados, de qualquer categoria, poderão se fazer representar na Assembleia Geral por outro associado do **IMais**, desde que regularmente constituído como procurador, não podendo, contudo, um mesmo procurador representar mais de um associado.

**Parágrafo Terceiro:** A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do Conselho de Administração, que escolherá, dentre os associados presentes, um Secretário responsável pelo expediente e pela redação da ata da Assembleia.

## Seção II

### Do Conselho de Administração

**Art. 15** - Ao Conselho de Administração incumbe a função normativa superior em nível de planejamento estratégico, coordenação e controles globais e fixação de diretrizes fundamentais de funcionamento do **IMais**.

**Art. 16** - O Conselho de Administração será composto por no mínimo 3 (três) membros, podendo este número chegar até 5 (cinco) membros, eleitos pela Assembleia Geral, devendo ter:

- I. 1 (um) membro eleito como Presidente do Conselho de Administração;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- II. 1 (um) membro eleito como Vice-Presidente do Conselho de Administração;
- III. Os demais componentes terão a denominação de membros do Conselho de Administração.

**Parágrafo Primeiro:** os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, de Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, de Conselheiros de Tribunais de Contas, das Agências Reguladoras ou de Prefeitos.

**Parágrafo Segundo:** Os membros eleitos ou indicados para compor o conselho devem ter mandato de 4 (quatro) anos, admitida a recondução.

**Art. 17** – O Conselho de Administração, por convocação de seu Presidente, reunir-se á sempre que necessário, sendo no mínimo 2 (duas) vezes a cada ano, instalando-se com a presença mínima de 3 (três) membros, e suas deliberações serão tomadas por no mínimo de dois terços de seus membros.

**Art. 18** - Os conselheiros eleitos para integrar a Diretoria do IMais, não poderão perceber remuneração por suas atividades.

**Art. 19** - No caso de vacância de cargo do Conselho será seguido o mesmo procedimento do art. 20 para a eleição ou indicação do novo membro, que completará o mandato do anterior ocupante do cargo.

**Art. 20** - O Conselho de Administração terá um Presidente e um Vice-Presidente, devendo esta composição ser observada no momento da identificação da(s) chapa(s) concorrente(s) á eleição.

**Parágrafo Primeiro:** O exercício da Presidência coincidirá com o mandato do Conselheiro para ela eleito.

**Parágrafo Segundo:** No caso de vacância da Presidência, esta será exercida pelo Vice-Presidente, até o término do mandato do Conselho e, na falta deste, por um membro do Conselho de Administração, escolhido dentre seus pares, até que seja instaurada Assembleia Geral Extraordinária para escolha de novo Conselho de Administração, sendo esta Assembleia instaurada em até 90 (noventa) dias da data da vacância do Presidente em exercício.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

**Parágrafo Terceiro:** No caso de vacância da Vice-Presidência, será escolhido dentre os membros do Conselho de Administração, por este colegiado, substituto para completar o mandato.

**Art. 21** - O Diretor Presidente do **IMais** participa das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto.

**Art. 22** - Compete ao Conselho de Administração:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as deliberações das Assembleias Gerais, assim como supervisionar as atividades do **IMais**;
- II. Estabelecer o âmbito de atuação, as políticas, diretrizes, estratégias e planos de atividades do **IMais**, para assegurar a consecução dos seus objetivos;
- III. Aprovar o orçamento anual e o programa de investimento do **IMais**;
- IV. Aprovar a prestação de contas e encaminhar ao órgão público supervisor da execução do Contrato de Gestão os relatórios gerenciais e de atividades do **IMais** elaborados pela Diretoria Executiva;
- V. Aprovar proposta de Contrato de Gestão do **IMais**;
- VI. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do **IMais** na execução do plano plurianual e dos contratos e convênios por ela firmados;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas para a ENTIDADE, bem como aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais do **IMais**;
- VIII. Designar membros da Diretoria, seus substitutos eventuais e, em caso de vacância, eleger novo membro dentro de trinta dias contados a partir da vacância, até a próxima assembleia, a ser convocada especificamente para este fim, a qual deverá ratificar/aprovar ou eleger novo membro, na forma do artigo 11 deste Estatuto (artigo 59 do Código Civil);
- IX. Fixar a remuneração dos membros da Diretoria;
- X. Fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria e examinar os registros, títulos e documentos referentes a quaisquer atos administrativos;
- XI. Apurar faltas cometidas, responsabilidades de membro da Diretoria;
- XII. Aprovar o Regimento Interno do **IMais**, que disporá sobre a estrutura, gestão, cargos e competência;





XIII. Escolher e dispensar auditores independentes com base em licitação conduzida pela unidade de auditoria interna;

XIV. Deliberar sobre qualquer questão de interesse do **IMais**, bem como sobre todos os demais assuntos que lhe forem submetidos pela diretoria executiva;

XV. Pronunciar-se sobre as denúncias que lhe forem encaminhadas pela sociedade civil em relação à gestão e aos serviços sob a responsabilidade do **IMais**, adotando as providências cabíveis;

XVI. Organizar e instalar os Conselhos Consultivos, estabelecendo em regulamento próprio, sua organização e atribuições;

XVII. Adotar e estabelecer, para todos os órgãos do **IMais**, práticas de gestão administrativas necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório, nos termos do art. 4º, inciso II, da Lei nº 9.790, regulamentada pelo art. 7º do Decreto nº 3100, de 30 de junho de 1999;

XVIII. Definir sobre a suspensão, exclusão e admissão de associados, conforme estabelecido em regimento.

**Art. 23 - Compete ao Presidente do Conselho:**

I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto;

II. Dirigir os trabalhos do Conselho de Administração, cabendo-lhe, no caso de empate o voto de qualidade;

III. Convocar, ordinária e extraordinariamente e, presidir as reuniões do Conselho de Administração;

IV. Acompanhar os trabalhos da auditoria externa se contratada;

V. Designar outro conselheiro para secretariar as reuniões;

VI. Apresentar o plano de ação do Conselho de Administração e dar aprovação do plano para execução pela Diretoria;

VII. Substituir o Diretor Presidente em suas ausências ou, na vacância, até a escolha de novo membro ou indicação de Diretor Presidente substituto pelo Conselho de Administração, para exercer as atividades deste até o término do mandato da Diretoria Executiva.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

**Art. 24** - Poderá o Presidente decidir, *ad referendum* do Conselho, matérias que, dado o caráter de urgência ou de ameaça de dano aos interesses do **IMais**, não possam aguardar a próxima reunião.

**Art. 25** - Compete ao Vice-Presidente do Conselho de Administração:

- I. Auxiliar o Presidente do Conselho de Administração no exercício de suas funções;
- II. Substituir o Presidente, quando necessário, em suas ausências e impedimentos, por escolha do Conselho de Administração;
- III. Encaminhar o parecer do Conselho Fiscal ao Conselho de Administração;
- IV. Discutir e votar as matérias em pauta.

**Art. 26** - Compete aos membros do Conselho:

- I. Participar das reuniões do Conselho de Administração;
- II. Discutir e votar as matérias em pauta;
- III. Assistir o Presidente do Conselho em suas funções;
- IV. Substituir o Vice-Presidente, quando necessário, em suas ausências e impedimentos, por escolha do Conselho de Administração.

### **Seção III Da Diretoria Executiva**

**Art. 27** - A Diretoria Executiva do **IMais**, órgão subordinado ao Conselho de Administração, incumbe promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e planos aprovados pelo Conselho de Administração.

**Art. 28** - A Diretoria Executiva compõe-se de, no mínimo 3 (três) diretores, eleitos pela Assembleia Geral para mandato de 4 (quatro) anos, sendo que a um destes caberá o papel de coordenar os demais, na qualidade de dirigente máximo do **IMais**, sob a denominação de Diretor Presidente.

**Parágrafo Único** - O detalhamento da área de atuação, das competências e das atribuições dos diretores será definido no regimento interno, na forma do art. 35,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

ressalvadas as competências e atribuições mínimas do Diretor Presidente previstas no art. 36.

**Art. 29** - Perderá o cargo o membro da Diretoria que:

- I. No exercício de suas funções infringir as normas legais e regulamentares que disciplinam o funcionamento do **IMais** e regem a gestão da coisa pública;
- II. Se afastar, sem licença, por mais de trinta dias consecutivos, entendido que as licenças serão concedidas pelo Conselho de Administração.

**Art. 30** - Serão substituídos:

- I. O Diretor Presidente, pelo Presidente do Conselho de Administração, até a escolha e substituição deste por outro dirigente designado pelo Conselho de Administração, até o término do mandato da Diretoria Executiva;
- II. Os diretores, por funcionários do **IMais** no exercício de função compatível com a substituição, por designação do Conselho de Administração, a partir de indicação da diretoria executiva.

**Art. 31** - Em caso de vacância de cargo de membro da Diretoria, a substituição se dará conforme previsto no inciso VIII do art. 22, devendo o Conselho de Administração designar o novo membro dentro de trinta dias contados a partir da vacância.

**Art. 32** - A Diretoria reunir-se-á:

- I. Ordinariamente, pelo menos uma vez a cada trimestre;
- II. Extraordinariamente, sempre que convocada por seu dirigente máximo.

**Art. 33** - As deliberações requerem a presença da maioria do Colegiado e decisão majoritária dos presentes, entre estes o Diretor Presidente do **IMais**, que terá o voto ordinário e o de qualidade, devendo ser justificada a ausência de membro da Diretoria nas reuniões.

**Art. 34** - O Regimento Interno disciplinará sobre o funcionamento das reuniões da Diretoria Executiva e a tomada de decisões.

**Art. 35** - Compete à Diretoria:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações do Conselho de Administração;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- II. Implementar as políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades do IMais e os respectivos orçamentos, estabelecidos no Contrato de Gestão e aprovados pelo Conselho de Administração;
- III. Planejar, dirigir e controlar todos os serviços e atividades do IMais;
- IV. Encaminhar, até 31 de janeiro de cada ano, relatório circunstanciado sobre a execução dos planos no exercício findo, com a prestação de contas dos recursos públicos neles aplicados, a avaliação do Contrato de Gestão e as análises gerenciais cabíveis, observadas as normas daquele órgão sobre a formalização e encaminhamento da prestação de contas;
- V. Encaminhar ao Conselho de Administração:
- a) A proposta de orçamento-programa anual e o Plano Plurianual, para execução das atividades previstas no Contrato de Gestão;
  - b) A proposta de orçamento geral anual, contemplando as unidades administrativas do IMais;
  - c) Os relatórios mensais das atividades com os respectivos balancetes;
  - d) A prestação de contas e o relatório anual de gestão;
  - e) A avaliação do Contrato de Gestão e as análises Gerenciais cabíveis;
  - f) Propostas de alterações em políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades e respectivos orçamentos, com exposição de motivos.
  - g) O Regimento Interno, que disporá, entre outros assuntos, sobre estrutura administrativa, atribuições das unidades administrativas, gestão, cargos e competências;
- VI. Aprovar e encaminhar ao Conselho de Administração:
- a) O Manual dos Recursos Humanos, que disporá, entre outros assuntos, sobre carreiras, plano de cargos e salários, vantagens, benefícios, seleção, treinamento e disciplina, relativos ao pessoal do IMais;
  - b) O Manual dos Sistemas de Gestão, que disporá, entre outros assuntos, sobre sistemas de planejamento e controle, informações gerenciais, orçamento, contabilidade, custos, finanças, alçadas decisórias, procedimentos administrativos e normas de Auditoria Interna;
  - c) O Manual de Licitações, contendo os procedimentos para contratação de obras e serviços, compras e alienações.
- VII. Designar os ocupantes de cargos comissionados de gestão, coordenação e assessoramento;
- VIII. Contratar serviços especializados, dentro das dotações orçamentárias;





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

IX. Promover, por intermédio das unidades administrativas, estudos e pesquisas de natureza técnica e administrativa, para alicerçar propostas ao Conselho de Administração;

X. Aprovar convênios ou contratos de prestação de serviços com pessoas físicas ou jurídicas, desde que esta seja a solução mais econômica para os propósitos do IMais;

XI. Decidir a contratação de pessoal e administrá-lo de modo a garantir, nas instituições geridas pelo IMais, elevados e rigorosos padrões de atendimento à população;

XII. Publicar anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do Contrato de Gestão;

**Art. 36 - Compete ao Diretor Presidente do IMais:**

I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as decisões do Conselho de Administração e da Diretoria;

II. Dirigir as atividades do IMais;

III. Presidir as reuniões da Diretoria;

IV. Nomear, remover, promover, comissionar, punir e demitir funcionários;

V. Realizar movimentações financeiras, adquirir empréstimos em nome do IMais, inclusive assinando cheques ou outros documentos, sempre em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva ou com o Presidente do Conselho de Administração;

VI. Assinar acordos, convênios, contratos ou outros documentos necessários ao bom andamento e atendendo aos objetivos do IMais;

VII. Representar o IMais ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos;

VIII. Delegar competência a membro da Diretoria, ou a outros integrantes do corpo funcional do IMais, para exercer, especificamente, na parte ou no todo, qualquer de suas atribuições previstas nos incisos IV, V ou VI;

IX. Comunicar ao Conselho de Administração, para as providências dispostas neste Estatuto, o afastamento irregular, o impedimento temporário por mais de trinta dias consecutivos, a vacância de cargo, o pedido de licença ou afastamento, a infringência às normas legais e regulamentares que disciplinam o funcionamento do IMais e regem a gestão da coisa pública, ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo efetivo ou potencial à imagem do IMais relativamente a membro da Diretoria.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

**Parágrafo Único** - Na ocorrência de falta disciplinar cometida por servidores públicos cedidos, na forma da Lei, caberá ao Diretor Presidente do **IMais** a notificação ao órgão de origem do servidor, para abertura de processo disciplinar cabível.

**Art. 37** - Compete aos demais membros da Diretoria, dentro de suas respectivas áreas de atuação:

- I. Dirigir as atividades das unidades administrativas subordinadas a cada um deles e praticar os atos de gestão necessários ao bom e fiel cumprimento de sua atribuição;
- II. Supervisionar e dar o suporte necessário às atividades realizadas pelo **IMais**, através dos contratos, convênios ou parcerias firmadas relativamente à sua área de atuação;
- III. Assistir o Diretor Presidente em suas funções;
- IV. Substituir o Diretor Presidente;
- V. Representar o **IMais** junto aos órgãos, entidades, instituições e empresas com que ele se relacione;
- VI. Exercer a gestão de contratos, convênios ou parcerias firmadas pelo **IMais**, relativamente à sua área de atuação;
- VII. Assinar propostas, acordos, convênios, contratos ou outros documentos necessários ao bom andamento e atendendo aos objetivos do **IMais**, relativamente à sua área de atuação;
- VIII. Contratar e movimentar o pessoal necessário ao bom desempenho das atividades técnicas e administrativas de sua área de atuação, podendo, para tanto, assinar em nome do **IMais** a documentação necessária, de acordo com a legislação em vigor;
- IX. Captar recursos adequados ao planejamento organizacional e assegurar que os mesmos sejam gerenciados com eficiência;
- X. Propor uma estrutura organizacional compatível com a missão e programas da instituição e/ou do projeto a ser executado;
- XI. Acompanhar os trabalhos de Auditoria Interna e Externa;
- XII. Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, ou com outro membro da Diretoria Executiva, cheques, realizar movimentações financeiras ou captar empréstimos, celebrar convênios, contratos, acordos ou parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, para desenvolvimento e/ou execução de atividades compatíveis com os objetivos do **IMais**;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- XIII. Elaborar e apresentar em reunião da Diretoria Executiva, relatórios de atividades de sua área de atuação, dando subsídio ao Diretor Presidente na apresentação do Relatório Anual de Atividades;
- XIV. Exercer as atribuições recebidas por delegação, delas prestando contas.

#### Seção IV Do Conselho Fiscal

**Art. 38** - O Conselho Fiscal é o Órgão Fiscalizador da gestão financeira e orçamentária do IMais e será composto por 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) membros suplentes, eleitos pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Único** - Os membros do Conselho Fiscal, na primeira reunião, elegerão, entre seus membros efetivos, o seu Presidente.

**Art. 39** - O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 04 (quatro) anos e coincidirá com o mandato da Diretoria Executiva, admitindo-se uma recondução.

**Art. 40** - Em caso de vacância de um dos cargos efetivos do Conselho Fiscal, o membro suplente assumirá este cargo, devendo a Assembleia eleger um novo suplente para completar o mandato.

**Art. 41** - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. Examinar e visar, anualmente, livros contábeis, documentos financeiros e balancetes do IMais;
- III. Emitir parecer sobre balanços, relatórios de desempenho financeiro e contábil, sobre as operações patrimoniais realizadas, a proposta orçamentária e o relatório, emitindo parecer para os organismos superiores da entidade (Lei 9.790/99, inciso III do art. 4º);
- IV. Atender a convocação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- V. Opinar sobre a aquisição ou alienação de bens de valor apreciável;

PRENOTADO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



- VI. Requisitar à Diretoria, a qualquer tempo, documentos e informações comprobatórias das operações realizadas para o fiel desempenho das suas atividades;
- VII. Acompanhar e monitorar os trabalhos de Auditorias Externas Independentes;
- VIII. Julgar as contas apresentadas, opinando a respeito delas;
- IX. Denunciar aos órgãos da administração e, se estes não tomarem providências necessárias para a proteção dos interesses do **IMais**, à Assembleia Geral, os erros que porventura se descobrirem, e sugerir providências úteis ao Instituto;
- X. Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;
- XI. Os membros do conselho fiscal têm os mesmos deveres dos administradores no exercício de suas funções, respondendo pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo ou com violação da lei ou do estatuto;
- XII. Zelar pela observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade, na prestação de contas e atos correlatos.


**Parágrafo Primeiro:** Para o cumprimento do disposto no presente artigo o Conselho Fiscal poderá recorrer ao auxílio de Empresas de Consultoria, Assessoramento Contábil e Auditoria.

**Parágrafo Segundo:** O Conselho Fiscal reunir-se-á, ORDINARIAMENTE, uma vez ao ano, e, EXTRAORDINARIAMENTE, sempre que necessário.

**Parágrafo Terceiro:** Os cargos do Conselho Fiscal não são remunerados, seja a que título for, ficando expressamente vedado por parte de seus membros o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagens, pelos cargos exercidos junto ao **IMais**.

## Seção V Dos Conselhos Consultivos

**Art. 42** – Conselho Consultivo é Órgão colegiado, convidado e formado pelo Conselho de Administração, composto por pessoas, associados ou não do **IMais**, de grande experiência e/ou notório conhecimento, dentro de sua área de atuação e terá como atribuição:



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- I. Dar assistência às áreas técnicas do **IMais**, em suas atividades;
- II. Assessorar a equipe técnica durante a formulação e desenvolvimento de suas atividades, indicando os melhores padrões e metodologias;
- III. Disponibilizar seus conhecimentos técnicos e/ou científicos em favor do **IMais**, cedendo e fazendo parte da equipe técnica para a consecução dos objetivos do **IMais** e formação de material técnico para fins de qualificação técnica.
- IV. Dar suporte técnico ao conselho de Administração, nas decisões que trate das atividades e objetivos do **IMais**.

**Parágrafo Primeiro** - Poderá ser formado um Conselho Consultivo, que envolva profissionais das áreas de atuação do **IMais**, ou um conselho para cada área que o Conselho de Administração julgar necessário, sendo o conselho Consultivo composto de, no mínimo 3 (três) membros, tendo a vigência deste Conselho estabelecida no momento de sua criação.

**Parágrafo Segundo** - Os membros do conselho consultivo não serão remunerados em suas atividades, tendo no entanto, suas despesas de deslocamento, estadias e diárias custeadas pelo **IMais**, para o efetivo exercício das atividades do Conselho Consultivo.

## CÁPITULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO PATRIMONIO

**Art. 43** - Os recursos financeiros necessários à manutenção do **IMais** serão obtidos por:

- I. Contratos de Gestão, convênios e contratos firmados com a União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
- II. Contratos, convênios e acordos firmados com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- III. Contratos como órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas, para o desenvolvimento e/ou execução de projetos na área específica de sua atuação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- IV. Contratos de produção e comercialização de bens ou serviços desenvolvidos pelo **IMais**;
- V. Rendimento de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio sob sua administração;
- VI. Usufruto, doações, legados, herança, auxílios e subvenções e qualquer natureza;
- VII. Subvenções sociais que lhe forem transferidas pelo Poder Público;
- VIII. Contribuições voluntárias dos associados;
- IX. Recebimento de royalties e direitos autorais;
- X. Outros que porventura lhe forem destinados.

**Parágrafo Único:** O **IMais** aplicará seu patrimônio, receitas, rendas, recursos, excedentes e eventual resultado operacional, obrigatoriamente, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos e atividades institucionais.

**Art. 44** - O patrimônio do **IMais** será constituído por direitos e por bens móveis, imóveis, veículos, ações, títulos, valores, entre outros, que vier a adquirir na forma do art. 43.

**Art. 45** - O **IMais** não distribuirá bens ou parcela de seus patrimônios líquido, em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro do **IMais**.

**Art. 46** - O **IMais** é constituído por prazo indeterminado, competindo à Assembleia Geral decidir, nos termos deste Estatuto, sobre eventual extinção ou dissolução.

**Parágrafo Primeiro:** O patrimônio, os legados ou as doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou dissolução, serão integralmente transferidos a outra pessoa jurídica de igual natureza, que preencha os requisitos da Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo do **IMais**, nos termos da Lei nº 9.790/90 e Lei nº 13.019/2014.

**Parágrafo Segundo:** Na hipótese de a pessoa jurídica perder a qualificação instituída pela Lei nº 9.790/90 e Lei nº 13.019/2014, o respectivo acervo patrimonial disponível,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## CÁPITULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 49** - Os sistemas de gestão e de auditoria interna do **IMais** serão regulados pelo Regimento Interno que disporá sobre os Recursos Humanos e os procedimentos para contratação de serviços, compras, alienações, patrimônio, orçamento e finanças.

**Parágrafo Único:** O Regimento Interno obedecerá aos conceitos, diretrizes e princípios de modernidade administrativa, e definirão os meios e processos executivos necessários ao alcance dos objetivos do **IMais**.

**Art. 50** - Os casos omissos e as dúvidas decorrentes deste Estatuto serão resolvidos pelo Conselho de Administração, submetendo-se tais decisões a posterior deliberação da Assembleia Geral.

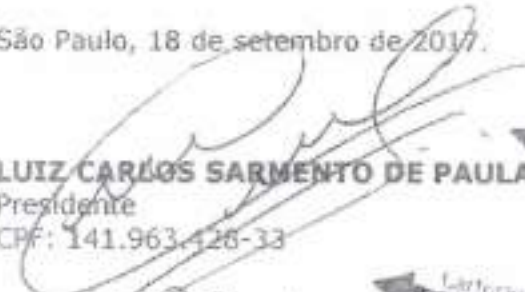
**Art. 51** - Este estatuto poderá ser alterado, no todo ou em parte, pela Assembleia Geral, desde que presentes no mínimo 15% (quinze por cento) dos associados em dia com suas obrigações sociais.

**Art. 52** - Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo para dirimir eventuais dúvidas ou litígios sobre quaisquer assuntos relacionados ao **IMais**.

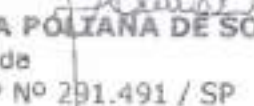
**Art. 53** - A redação do presente Estatuto Social foi aprovada pela unanimidade dos associados presentes à Assembleia Geral, realizada na data de 18/09/2017.

**Art. 54** - Este Estatuto entra em vigor na data de seu registro em Cartório.

São Paulo, 18 de setembro de 2017.

  
**LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA**  
Presidente  
CPF: 141.963.426-33

Cartório  
Registro Civil 398

  
**JOSEFA POLIANA DE SOUZA OLIVEIRA**  
Advogada  
OAB/SP Nº 291.491 / SP

Cartório  
Registro Civil 398

[PRENCIADO]

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: INSTITUTO MAIS DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
CNPJ: 08.179.183/0001-66

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que viarem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 08:55:26 do dia 01/11/2018 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 30/04/2019.  
Código de controle da certidão: **38FB.A4B2.7963.74F7**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 08179183/0001-66  
**Razão Social:** INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
**Nome Fantasia:** I MAIS  
**Endereço:** R DOS MORAS 83 / VILA MADALENA / SAO PAULO / SP / 5434-020

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 28/03/2019 a 26/04/2019.

**Certificação Número:** 2019032802393225264952

Informação obtida em 01/04/2019, às 05:06:03.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



PODEJ JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO MAIS DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 08.179.183/0001-66

Certidão n°: 170148190/2019

Expedição: 01/04/2019, às 07:55:44

Validade: 27/09/2019 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que INSTITUTO MAIS DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 08.179.183/0001-66, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no que concerne aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários**

**Certidão Número:** 0675659 - 2018

**CPF/CNPJ Raiz:** 08.179.183/

**Contribuinte:** INSTITUTO MAIS DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Liberação:** 27/12/2018

**Validade:** 25/06/2019

**Tributos Abrangidos:** Imposto Sobre Serviços - ISS  
Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento  
Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA  
Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE  
Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)  
Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

**Unidades Tributárias:**

CCM 4.016.255-9- Início atv :18/11/2009 (R MORAS, 00053 - CEP: 05434-020 )

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é:  
**REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.  
Qualquer rasura invalidará este documento.

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2008, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010.

Certidão emitida às 17:00:56 horas do dia 27/12/2018 (hora e data de Brasília).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



# PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## Procuradoria da Dívida Ativa

### Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 08.179.183

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

**não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).**

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.

Certidão nº 21919209  
Data e hora da emissão 04/04/2019 10:42:36  
Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.  
Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.  
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no site

Folha 1 de 1  
(hora de Brasília)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



instituto  
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



insti+U+O  
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

# Equipe Técnica

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





## Rosângela Angelini

<b>Cargo</b>	Diretora Presidente desde 07/2018 - Vice-Presidente do Conselho Administrativo de 2014 à 06/2018 - Diretora Executiva de 2006 à 2018 <b>Especialista em Concursos Públicos para o Setor Público</b>
<b>Contatos</b>	rosangela@institutomais.org.br (11) 99134-2477 / 2659-5748
<b>Formação</b>	<b>Graduação:</b> Psicóloga, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras da Unisantos – Universidade Católica de Santos, Santos/SP, 1982.
<b>Experiência</b>	29 anos de vivência profissional na área de planejamento, organização e execução de concursos públicos, vestibulares e processos seletivos, tendo atuado como Assistente de Planejamento, Assistente Técnico de Planejamento Pleno, Técnico de Planejamento Sênior e Gerente de Concursos Públicos. Profundo conhecimento e vasta experiência em processos licitatórios, da preparação de documentos à elaboração de propostas técnicas e orçamentárias. Desenvolvimento e aplicação de avaliações psicológicas. <b>Resumo das atividades desenvolvidas:</b> Relacionamento com a Contratante para realização de concursos, processos seletivos ou vestibulares. Participação em processos licitatórios. Participação em reuniões de definição das normas básicas do edital de abertura de inscrições, elaboração do cronograma. Redação de propostas técnicas, editais, tabelas, manuais de instruções aos públicos envolvidos. Supervisão da confecção do material (inscrições, boletim informativo com as normas básicas do processo, ficha para cadastramento de candidatos, conteúdo programático e outros impressos necessários). Acompanhamento de cadastramento dos candidatos, emissão de listagens, cartões informativos e organização do material a ser utilizado na realização das provas. Treinamento dos Recursos Humanos envolvidos na aplicação de provas. Coordenação da aplicação geral de provas em concursos. Gerenciamento das atividades desenvolvidas em cada processo, desde a abertura das inscrições até a entrega do resultado final.
<b>Histórico Profissional</b>	<b>Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social.</b> Diretora. <b>SELECT - Seleção de Recursos Humanos S/C Ltda.</b> Técnico de Planejamento Sênior. Ramo de Atividade: Planejamento, organização e execução de Concursos Públicos, Vestibulares e Processos Seletivos. <b>VUNESP - Fundação para o Vestibular da Unesp.</b> Assistente Técnico de Planejamento Pleno. Ramo de Atividade: Realização de Concursos Públicos e Vestibulares. <b>Fundação Carlos Chagas.</b> Secretária e Assistente de Planejamento. Ramo de Atividade: Prestação de serviços, voltada para a área de Pesquisa Educacional e Seleção de Recursos Humanos (realização de Concursos Públicos e Vestibulares).
<b>Outras Qualificações</b>	Conhecimentos de Microinformática (Word e Excel).

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## Luiz Carlos Sarmento de Paula

<b>Cargo</b>	<b>Especialista em Projetos</b> <b>Diretor Executivo desde 07/2018</b> - Presidente do Conselho Administrativo de 2006 à 06/2018.
<b>Contatos</b>	luiz@institutomais.org.br (11) 99131-7968 / 2659-5748
<b>Formação</b>	Pós-Graduação - <i>Latusensu</i> : Gerência de Cidades, FAAP – Fundação Armando Álvares Penteado de São Paulo, 2010. Especialização: Direito do Cooperativismo. ESA – Escola Superior de Advocacia de São Paulo, 2008. Graduação: Ciências Econômicas. Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas de Osasco, 1997.
<b>Idiomas</b>	<b>Inglês</b> : nível intermediário. <b>Espanhol</b> : nível básico.
<b>Histórico Profissional</b>	<p><b>Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social</b>. Responsável pela gestão financeira e pelo relacionamento da organização com a Administração Pública. <b>Atividades</b>: análise e parecer de projetos voltados à solução de RH na Administração Pública (reestruturação administrativa e adequação à legislação e emendas Constitucionais, concursos públicos, treinamentos específicos, programas de desenvolvimento social, etc.). Acompanhamento de projetos institucionais aplicados na Administração Pública. <b>Resultados obtidos</b>: Um dos idealizadores e fundadores do Instituto Mais, promovendo e divulgando os trabalhos da instituição entre seus antigos parceiros e buscando novos parceiros. Estabelecimento de políticas de custos e formação de preços.</p> <p><b>Cooperativa de Crédito Mútuo dos Funcionários da Empresa Ferroviária do Estado de São Paulo</b>. Ouvidor desde janeiro/2006. <b>Atividades</b>: implantação e gestão do Departamento de Ouvidoria. Relacionamento com associados e com a direção das empresas mantenedoras. Assessoria e suporte ao Conselho Diretivo e Fiscal da organização. <b>Resultados obtidos</b>: implantação da Ouvidoria, com o aprimoramento contínuo dos serviços prestados. Modernização dos processos e procedimentos utilizados pela Cooperativa, gerando uma gestão mais responsável de despesas, com significativa redução das taxas de juros cobradas dos associados na obtenção de empréstimos. Aumento da procura por produtos da Cooperativa e do número de associados. Busca de novos parceiros e produtos, propiciando maiores benefícios aos associados.</p> <p><b>Cetro Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S Ltda</b>, Gerente de Contratos e Licitações/Projetos, de abril/1999 até dezembro/2005. <b>Atividades</b>: Gestão do Departamento de Contratos, Licitações e Novos Negócios; Elaboração de orçamentos. Análise de custos e formação de preços. Análise de índices e indicadores econômicos. Controle financeiro das contas da empresa e apresentação de resultados à diretoria. Análise de contratos, elaboração e apresentação de parecer. Gerenciamento e acompanhamento de contratos, dando apoio às áreas de execução e relacionamento com clientes. Contatos com diversos órgãos e empresas da Administração Pública, no Estado de São Paulo e em outros Estados, em níveis Federal, Estadual e Municipal. Análise de editais licitatórios para elaboração de proposta. Representante da empresa em Licitações Públicas. Elaboração e interposição de Recursos Administrativos. Acompanhamento da área jurídica no tocante aos recursos apresentados por candidatos e assessoramento jurídico durante a execução dos serviços. <b>Resultados obtidos</b>: expansão dos negócios da empresa para outros municípios e Estados. Inserção da empresa em novos mercados, aumentando o leque de serviços ofertados e, num segundo momento, redefinição das áreas fins. Formação de preços compatíveis e margem real de lucro, tornando a empresa mais competitiva em seu segmento de mercado. Aquisição da confiança e respeito da diretoria e funcionários da empresa, tanto colegas como subordinados.</p>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





## Rodrigo Massao Hotta Figueiredo

<b>Cargo</b>	Especialista em Concursos Públicos para o Setor Público Diretor Financeiro desde 07/2018 - Diretor de Concursos e Avaliações de 2009 à 06/2018 – ESPECIALISTA EM CONCURSOS PÚBLICOS
<b>Contatos</b>	rodrigo@institutomais.org.br (11) 99131-6564 / 2659-5748
<b>Formação</b>	<b>Graduação:</b> Ciências Econômicas. Universidade Sant'Anna. São Paulo/SP, 2002. Engenharia Química. Universidade Mackenzie. São Paulo/SP, 1998.
<b>Experiência</b>	<p>26 anos de vivência na área de planejamento, organização e execução de concursos públicos, exames vestibulares e processos seletivos. Conhecimentos e habilidade com todas as rotinas que envolvem a realização de processos licitatórios, elaboração de proposta técnica e respectiva documentação. Elaboração de custos que envolvem a realização de um concurso público, incluindo a definição de preços e/ou taxas de inscrição. Gerenciamento dos departamentos de planejamento, provas, informática e logística. Gerenciamento da execução de aproximadamente 2.000 (dois mil) concursos públicos realizados em São Paulo (Capital e interior) e outros estados (BA, PE, RJ, RO, SC, RS, GO). O gerenciamento dos trabalhos compreende da abertura das inscrições até a entrega do resultado final conforme discriminado a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniões com a instituição cliente para adequar o Edital de Abertura de Inscrições às necessidades da respectiva instituição e as leis, decretos, portarias e outras legislações que regem o concurso público.</li><li>• Elaboração e acompanhamento de cronograma, de editais, tabelas, manuais de instruções para fiscais, coordenadores e encarregados do processo de inscrição.</li><li>• Supervisão da confecção do material para a realização das inscrições (Boletim Informativo, Ficha de Inscrição, Conteúdo Programático e Cartazes).</li><li>• Providências para o cadastramento dos candidatos, emissão de listagens, cartões informativos e seleção de material a ser utilizado na realização das provas.</li><li>• Logística de aplicação de provas (objetivas e práticas).</li><li>• Realização do treinamento dos Recursos Humanos envolvidos na aplicação de provas objetivas e práticas.</li><li>• Coordenação da aplicação geral de provas em concursos, providenciando a imediata correção de eventuais problemas que possam interferir no seu bom andamento.</li><li>• Análise e conferência da emissão de resultados das etapas do Concurso Público.</li></ul>
<b>Histórico Profissional</b>	<p><b>Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social.</b> Diretor de Concursos e Avaliações. <b>Cetro Consultoria e Administração S/C Ltda.</b> Cargo: Gerente do Departamento de Concursos. Ramo atividade: Planejamento, organização e realização de Concursos Públicos e Vestibulares.</p> <p><b>Fundação Carlos Chagas e Select – Seleção de Recursos Humanos S/C Ltda.</b> Técnico de Planejamento II. Ramo de Atividade: Planejamento, organização e execução de Concursos Públicos, Vestibulares e Processos Seletivos.</p> <p><b>MUNESP – Fundação para o Vestibular da Unesp.</b> Assistente de Planejamento. Ramo de Atividade: Planejamento, organização e execução de Concursos Públicos e Vestibulares.</p>
<b>Outras Qualificações</b>	Tecnologia da Informação: Word, Excel, Power Point. Internet. Noções básicas de Corel Draw e Access

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## Maurício Rea Patrocínio

<b>Cargo</b>	<b>Coordenador Geral do Projeto</b> Coordenador de Projetos e Tecnologia da Informação desde 2015
<b>Contatos</b>	institutomais@institutomais.org.br (11) 97162-5151 / 2659-5748
<b>Formação</b>	2003 - 2005 Mestrado em Administração de Empresas. Universidade Presbiteriana Mackenzie, MACKENZIE, São Paulo, Brasil Título: Ativos Intangíveis e a Criação de Valor: uma análise sob o ponto de vista da empresa adquirente, Ano de obtenção: 2005 Orientador: Eduardo Kazuo Kayo  2000 - 2001 Especialização em MBA em Gestão Empresarial. Fundação Getúlio Vargas - SP, FGV-SP, São Paulo, Brasil Título: Gestão de Projetos  1996 - 1997 Especialização em Licenciatura (Esquema 1). Universidade Presbiteriana Mackenzie, MACKENZIE, São Paulo, Brasil  1979 - 1982 Graduação em Computação. Universidade Presbiteriana Mackenzie, MACKENZIE, São Paulo, Brasil
<b>Idiomas</b>	Inglês Compreende Bem, Fala Bem, Escreve Bem, Lê Bem Espanhol Compreende Bem, Fala Bem, Escreve Bem, Lê Bem Português Compreende Bem, Fala Bem, Escreve Bem, Lê Bem
<b>Histórico Profissional</b>	Vínculo Institucional 2015 – Atual: Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social: Coordenador de Projetos Outras informações: <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação de Projetos Específicos nas áreas de Execução de Concursos Públicos, Pesquisa e Educação. <input checked="" type="checkbox"/> Planejamento Estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Elaboração e acompanhamento de cronograma. <input checked="" type="checkbox"/> Formação e liderança de equipes.  2003 - 2005 Vínculo: Pesquisador, Enquadramento Funcional: Pesquisa e Desenvolvimento, Regime: Parcial  Outras informações: Atividades de Pesquisa e Desenvolvimento no Programa de Pós-Graduação em Administração de Empresas: Núcleo de Estudos em Valoração de Empresas  Atividades 01/2005 - 08/2005 Pesquisa e Desenvolvimento, Pós-Graduação em Administração de Empresas Linhas de pesquisa: <i>Competitividade e Criação de Valor</i>  2. Ericsson Telecomunicações - Matriz - ERICSSON Vínculo institucional 2011 - 2014 Vínculo: Gerente de Projetos Sr Outras informações: <input checked="" type="checkbox"/> Gerente de Projetos Sr responsável por projetos relacionados com Mediação na Oi. <input checked="" type="checkbox"/> Liderei a equipe responsável por implementar o Nono Dígito na telefonia celular nos sistemas de mediação da Oi utilizando recursos alocados no Brasil e na Índia. Durante este projeto foi possível







promover a venda de novos serviços da ordem de 12% do valor original do contrato (Add on Sales) e uma economia de aproximadamente 6% do orçamento originalmente definido para o projeto.  
Liderei também a equipe que está implementando a convergência de todos os sistemas de mediação da Oi para a plataforma global da Ericsson.

### 3. Nextel Telecomunicações do Brasil Ltda - NEXTEL

Vínculo institucional

2007 - 2011 Vínculo: Gerente Desenvolvimento Sistemas

Outras informações:

Gerente de Desenvolvimento responsável pelo desenvolvimento, manutenção, suporte e operação dos sistemas da empresa sejam eles sistemas próprios ou de terceiros como BSCS (Provisioning, Rating e Billing), ERP Oracle (Finanças), ICSS (Interconexão), FusionWorks (Mediação), entre outros, contando com uma equipe de mais de 120 colaboradores (funcionários e terceiros) e um orçamento da ordem de US\$ 18 milhões. Administração de uma carteira de mais de 100 projetos/ano.

Participação em comitês de estratégia e operação alinhando as necessidades da empresa com o plano de negócios e de capacidade de sistemas. Liderei equipes responsáveis pelos 2 maiores projetos da Nextel executados nos últimos 3 anos:

1) Desenvolvimento e implantação de uma plataforma unificada de sistemas de CRM para o Call Center. Este projeto alterou profundamente a forma de atendimento aos clientes reduzindo o tempo de atendimento, aumentando a produtividade dos atendentes assim como a qualidade das informações prestadas aos clientes através da integração de sistemas.

2) Upgrade do sistema de Billing para uma plataforma global (projeto com especificação sincronizada com os mercados mexicano, argentino, peruano e chileno). Este projeto consumiu quase 3 anos de trabalho de uma equipe de mais de 90 pessoas (budget de investimento da ordem de US\$ 25 milhões) e tinha como principal objetivo elevar a capacidade de processamento e a flexibilização no lançamento de novos produtos de Telecom visto que a Nextel está consistentemente crescendo 40%/ano.

### 4. Banco ABN AMRO Real - ABN AMRO BANK

Vínculo Institucional

2007 - 2011 Gerente Desenvolvimento Sistemas

Outras informações:

Gerenciamento da equipe responsável pela arquitetura de data warehousing, BI, Risco de Crédito e Gestão de Garantias, assim como a implementação da solução de Basileia 2 e Economic Capital cuja participação significou atuar em conjunto com equipes nas unidades da Holanda e dos Estados Unidos para propiciar uma solução única e integrada globalmente.

Liderança em projetos em plataforma mainframe, cliente servidor e WEB incluindo soluções em ambiente Internet voltadas para comércio eletrônico entre empresas (B2B), entre empresas e consumidores (B2C) e entre empresas e governo (B2G) abrangendo processos de liquidação financeira via WEB. Por dois anos, responsável pelo ambiente internet banking de "pessoa jurídica" (primeiro produto lançado no mercado brasileiro entre 2005 e 2007).

Desenvolvimento de projetos para área de Risco de Crédito considerando aspectos de Credit & Behavior Scoring, Central de Risco (Resolução 2682 do Bacen) e sistema de suporte a análise, processamento e aprovação de limites de crédito obtendo uma economia de 5 mil horas de trabalho por ano dos Gerentes de Relacionamento.

Linhas de pesquisa

#### 1. Competitividade e Criação de Valor

Objetivos: O principal objetivo desta linha de pesquisa é o de gerar conhecimentos científicos sobre os processos, recursos e competências que conduzem as empresas no processo de criação de valor em um ambiente competitivo e globalizado. Esta linha de pesquisa está alinhada à área de concentração (Tecnologias Avançadas de Gestão) do Programa de Pós-Graduação em Administração de Empresas da Universidade Presbiteriana Mackenzie. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração Subárea: Administração de Empresas / Especialidade: Administração Financeira

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



	<p><i>Palavras-chave: Ativos Intangíveis, Criação de Valor, Fusões e Aquisições</i> <i>Áreas do Conhecimento: Administração de Empresas</i></p> <p>Projetos de Pesquisa 2006 - 2008 INTANGIBILITY &amp; VALUE CREATION IN MERGERS &amp; ACQUISITIONS Descrição: Pesquisas anteriores sugerem que, na média, as operações de fusões &amp; aquisições (F&amp;A) proporcionam retorno nulo ou até mesmo negativo para os acionistas das empresas adquirentes. Entretanto, as variações em torno dessa média são muito grandes. O objetivo deste projeto é analisar o papel da intangibilidade das adquirentes na criação de valor em eventos de F&amp;A partindo da premissa de que aquele fator seja importante para explicar os retornos nessas operações. Situação: Concluído Natureza: Projetos de pesquisa Integrantes: Maurício Rea Patrocínio; Anju Seth; Herbert Kimura; Eduardo Kazuo Kayo (Responsável) Número de produções C, T &amp; A: 2/2004 - 2005 AVALIAÇÃO &amp; GESTÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS Descrição: Este projeto de pesquisa tem por objetivo analisar a influência de diversos ativos intangíveis (marcas, patentes, pesquisa &amp; desenvolvimento, etc) sobre a criação de valor das empresas brasileiras. Situação: Concluído Natureza: Projetos de pesquisa Integrantes: Maurício Rea Patrocínio (Responsável); Anju Seth; Herbert Kimura; Eduardo Kazuo Kayo</p>
Produção	<p>Produção bibliográfica Artigos completos publicados em periódicos 1. KAYO, Eduardo Kazuo, KIMURA, Herbert, Patrocínio, Maurício Rea, OLIVEIRA NETO, Luis Elesbão de Acquisitions, joint ventures or arm's-length alliances? Analyzing the determinants of the choice of growth strategy in Brazil from 1996 through 2007. BAR, Brazilian Administration Review . . v.7, p.397 - 412, 2010. <i>Referências adicionais: Inglês. Meio de divulgação: Meio digital</i></p> <p>2. KAYO, Eduardo Kazuo, PATROCINIO, MARTIN, Diogenes Manuel Leiva Intangibilidade e Criação de Valor em Aquisições: O Papel Moderador do Endividamento. Revista de Administração (FEA-USP). . v.44, p.59 - 69, 2009. <i>Palavras-chave: Ativos Intangíveis, Criação de Valor, Fusões e Aquisições</i> <i>Áreas do Conhecimento: Administração</i> <i>Referências Adicionais: Português. Meio de divulgação: Impresso</i></p> <p>3. PATROCINIO, KAYO, Eduardo Kazuo, KIMURA, Herbert Aquisição de empresas, intangibilidade e criação de valor: um estudo de eventos. Revista de Administração [FEA-USP]., v.42, p.205 - 215, 2007. <i>Palavras-chave: Ativos Intangíveis, Criação de Valor, Fusões e Aquisições</i> <i>Áreas do Conhecimento: Administração</i> <i>Referências Adicionais: Português. Meio de divulgação: Impresso</i> Trabalhos publicados em anais de eventos (completo)</p> <p>1. KAYO, Eduardo Kazuo, KIMURA, Herbert, PATROCINIO, OLIVEIRA NETO, Luis Elesbão de Aquisição, Joint Ventures ou outro tipo de Aliança? Uma Análise dos Determinantes da Estratégia de Expansão das Empresas Brasileiras In: 3Es. Encontro de Estudos em Estratégia, 2009, Recife.</p>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





Aquisição, Joint Ventures ou outro tipo de Aliança? Uma Análise dos Determinantes da Estratégia de Expansão das Empresas Brasileiras. , 2009. v.3. p.1 - 16  
*Palavras-chave: Ativos Intangíveis, Criação de Valor, Fusões e Aquisições*  
*Áreas do Conhecimento: Administração*  
*Referências Adicionais: Brasil/Português. Meio de divulgação: Impresso*

2. KAYO, Eduardo Kazuo, KIMURA, Herbert, PATROCINIO  
The Role of Financial Leverage on Value Creation and Destruction in Acquisitions In: III International Conference on Strategic Management in Latin America, 2009, São Paulo.  
The Role of Financial Leverage on Value Creation and Destruction in Acquisitions. , 2009. v.III. p.1 - 16  
*Palavras-chave: Ativos Intangíveis, Criação de Valor, Fusões e Aquisições*  
*Áreas do Conhecimento: Administração*  
*Referências Adicionais: Brasil/Inglês. Meio de divulgação: Impresso*

3. KAYO, Eduardo Kazuo, PATROCINIO, MARTIN, Diogenes Manuel Leiva  
Intangibilidade e Criação de Valor em Aquisições: O Papel Moderador do Endividamento In: Encontro da ANPAD, 2008, Rio de Janeiro.  
Intangibilidade e Criação de Valor em Aquisições: O Papel Moderador do Endividamento. , 2008. v.32. p.1 - 16  
*Palavras-chave: Ativos Intangíveis, Criação de Valor, Fusões e Aquisições*  
*Áreas do Conhecimento: Administração*  
*Referências Adicionais: Brasil/Português. Meio de divulgação: Impresso*

4. PATROCINIO, KAYO, Eduardo Kazuo, KIMURA, Herbert  
Intangibilidade e criação de valor nos eventos de fusão e aquisição: uma análise dos retornos anormais do período de 1994 a 2004 In: ENANPAD. Encontro da ANPAD, 2005, Brasília.  
Anais. , 2005. v.29. p.1 - 16  
*Palavras-chave: Ativos Intangíveis, Criação de Valor, Fusões e Aquisições*  
*Áreas do Conhecimento: Administração*  
*Referências Adicionais: Brasil/Português. Meio de divulgação: Impresso*

5. PATROCINIO, OLIVEIRA, G. C. M., NELKEN, M., ZARDO, Roberto, CARREIRA, V. L. R.  
Uma empresa de cosméticos inserida no universo das metáforas In: VII Mostra Mackenzie de Pós-Graduação, 2003, São Paulo.  
VII Mostra Mackenzie de Pós-Graduação. , 2003.  
*Referências Adicionais: Brasil/Português. Meio de divulgação: Impresso*  
Apresentação de trabalho e palestra

1. KAYO, Eduardo Kazuo, KIMURA, Herbert, PATROCINIO  
The Role of Financial Leverage on Value Creation & Destruction in Acquisitions, 2009.  
(Congresso, Apresentação de Trabalho)  
*Referências Adicionais: Brasil/Inglês. Meio de divulgação: Impresso*

2. KAYO, Eduardo Kazuo, PATROCINIO, MARTIN, Diogenes Manuel Leiva  
Intangibilidade e Criação de Valor em Aquisições: O Papel Moderador do Endividamento, 2008.  
(Congresso, Apresentação de Trabalho)  
*Referências Adicionais: Brasil/Português. Meio de divulgação: Impresso*

3. PATROCINIO, KAYO, Eduardo Kazuo, KIMURA, Herbert  
Intangibilidade e Criação de Valor nos Eventos de Fusão e Aquisição: Uma Análise dos Retornos Anormais do Período de 1994 a 2004, 2005. (Congresso, Apresentação de Trabalho)  
*Referências Adicionais: Brasil/Português. Meio de divulgação: Impresso*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## Fernanda Pennino Graciano

<b>Cargo</b>	<b>Especialista em Concursos Públicos para o Setor Público</b> Analista de Planejamento e Logística – Especialista em Desenvolvimento de Projetos
<b>Contatos</b>	<a href="mailto:Imaisplan5@institutomais.org.br">Imaisplan5@institutomais.org.br</a> (11) 2659-5748
<b>Formação</b>	<b>Graduação:</b> 1990 a 1994-Centro Universitário – FEI ✓ Administração de Empresas e Gestão de Recursos Humanos.
<b>Idioma</b>	Inglês Fluente.
<b>Experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência no gerenciamento e planejamento de projetos.</li><li>• Experiência em reuniões externas para, junto com os clientes, definir a melhor forma de contratação (prazos, análise das legislações pertinentes aos Concursos/Processos Seletivos, custos e instrumentos de avaliação).</li><li>• Elaboração de propostas e documentações para Licitações de grande envergadura (ENEM, SARESP, ENADE, OBMEP).</li><li>• Elaboração de editais, conferência de listas de resultados, avaliação dos documentos comprobatórios de títulos, conferência dos materiais de logística e gráfica.</li></ul>
<b>Histórico Profissional</b>	<p><b>Desde Outubro/2018 – Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social</b></p> <p><b>Analista de Planejamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsável pelo acompanhamento dos projetos envolvendo desde a elaboração do edital de abertura de inscrição até a entrega dos resultados finais.</li></ul> <p><b>Março/2017–Junho/2018–CONTEST–RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b></p> <p><b>Sócia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recrutamento de pessoas para participação de pesquisas de mercado, conforme perfis desejados pela empresa Hypermarcas.</li><li>✓ Responsável pela administração da empresa envolvendo elaboração de orçamentos, propostas e contratos, bem como o controle das receitas x despesas.</li></ul> <p><b>Fevereiro/2014 – Março/2017– INSTITUTO QUALICON</b></p> <p><b>Gerente de Planejamento e Execução de Projetos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaboração dos documentos para participação de licitações (Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira).</li><li>✓ Captação de clientes, elaboração de orçamentos, cronogramas, propostas e contratos.</li></ul>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





**instituto  
mais.org.br**

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

- ✓ Responsável pelo gerenciamento de todos os projetos realizados pelo Instituto Qualicon, desde a elaboração dos editais, até a emissão do resultado final (elaboração dos editais, acompanhamento das inscrições, conferência das questões das provas, impressão de todos os documentos e avaliação de títulos).

***Abril/2013 a Janeiro/2014 – CETRO CONCURSOS PÚBLICOS***

***Gerente do Departamento de Captação e Novos Negócios***

- ✓ Responsável pela análise de mercado; captação de clientes, elaboração de orçamentos, cronogramas de atividades, propostas e contratos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## Viviane Caldart

<b>Cargo</b>	Especialista em elaboração, validação da estrutura de provas (lógica da questão, conteúdo, montagem) Especialista em Planejamento e Concursos
<b>Contatos</b>	imaisplan@institutomais.org.br (11) 2659-5748
<b>Dados Pessoais</b>	Brasileira, natural de Erechim – RS, divorciada, 54 anos. Telefones: Res. (11) 3554 4274 – Cel. (11) 98624 3161(Claro) – Coml: (11) 2659-5748 imaisplan@institutomais.org.br
<b>Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Superior Completo – Letras Modernas/Inglês Universidade Federal de Goiás – 1985</li><li>▪ Licenciatura Plena em Inglês, Língua Portuguesa e respectivas Literaturas</li></ul>
<b>Idioma</b>	Inglês – nível intermediário.
<b>Experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Captação, análise e seleção de clientes e projetos.</li><li>▪ Gerenciamento, planejamento e desenvolvimento de projetos relativos a Concursos Públicos, Processos Seletivos e Vestibulares para diversas Instituições/Órgãos Públicos existentes no território nacional;</li><li>▪ Negociação e implantação de projetos junto aos clientes;</li><li>▪ Pesquisa jurídica (legislações, doutrinas, jurisprudências e normas nos âmbitos federal, estadual e municipal);</li><li>▪ Elaboração de editais, normas e comunicados;</li><li>▪ Elaboração e controle das fases de projetos – cronograma de atividades;</li><li>▪ Elaboração de Plano de Divulgação através dos meios de comunicação;</li><li>▪ Gerenciamento e Controle Orçamentário – Elaboração e controle de dados orçamentários;</li><li>▪ Acompanhamento e análise de processos junto ao Departamento Jurídico;</li><li>▪ Gerenciamento e treinamento de SAC;</li><li>▪ Coordenação e acompanhamento de eventos;</li><li>▪ Seleção e treinamento de pessoal;</li><li>▪ Orientação a suporte de dúvidas técnico-operacionais,</li><li>▪ Elaboração e controle de plano logístico; e</li><li>▪ Monitoramento de resultados obtidos.</li></ul>
<b>Histórico Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Empresa: Fundação Carlos Chagas Cargo: Técnico de Planejamento Período: 1990 a 2002</li><li>▪ Empresa: Empresa de Seleção Pública e Privada – ESPP Cargo: Técnico de Planejamento Período: 2006 a 2008</li></ul>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Empresa: Instituto Cetrol Cargo: Analista Sênior Período: 05/2008 a 01/2010</li> <li>▪ Empresa: Instituto Qualicon  Cargo: Diretora do Departamento de Concursos – responsável pela organização e execução dos concursos públicos e processos seletivos, bem como pela captação de clientes. Período: 02/2010 a 09/2011</li> <li>▪ Empresa: Qualitas Instituto de Desenvolvimento, Avaliação e Pesquisa Cargo: Diretora de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos Período: 10/2011 a 10/2013.</li> <li>▪ Empresa: Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social Cargo: Técnico de Planejamento de Concursos  Período: 04/2014 a 04/2015.</li> <li>▪ Empresa: Cetrol Concurso Públicos Consultoria e Administração Cargo: Chefe do Setor de Planejamento de Concursos Período: 05/2015 a 10/2017.</li> <li>▪ Empresa: Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social Cargo: Chefe do Setor de Planejamento de Concursos Período: Desde 11/2017.</li></ul>
<b>Projetos realizados / Gerenciados</b>	<b>Concursos Públicos:</b>  Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo Banco do Estado de Sergipe S/A Companhia de Engenharia de Tráfego – CET Companhia de Engenharia de Tráfego (CET) Companhia de Processamento de Dados do Município de São Paulo – PRODAM Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – Sabesp Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – Sabesp – Praticante de Escritório e Servente Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – Sabesp – Coordenador de Consumo Domiciliar (Interno) Companhia Paulista de Obras e Serviços Companhia Técnica de Saneamento Ambiental – CETESB Conselho Regional de Química – SP DATAPREV – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social Defensoria Pública do Estado de São Paulo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



	<p>Defensoria Pública do Estado de São Paulo – Estagiários Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal – DER/DF DNIT – Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes Eletricidade de São Paulo S/A – ELETROPAULO</p> <p>EMATER-DF</p> <p>FAPESP – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo</p> <p>Fórum de São Bernardo do Campo (Oficial de Justiça)</p> <p>Fundação Hemocentro de Brasília</p> <p>Governo do Estado de Pernambuco – Secretaria de Segurança Pública – Academia de Polícia Civil</p> <p>Governo do Estado de Pernambuco (Provimento de Cargos)</p> <p>Governo do Estado de Sergipe (Provimento de Cargos)</p> <p>Governo do Estado do Ceará (Provimento de Cargos)</p> <p>Hospital da Forças Armadas</p> <p>IAMSPE – Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual de São Paulo</p> <p>Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento em Administração Pública – IPESAP</p> <p>Instituto Nacional de Tecnologia – INT</p> <p>Instituto Federal do</p> <p>Paraná Instituto</p> <p>Federal de São</p> <p>Paulo</p> <p>IMBEL – Indústria de Material Bélico do</p> <p>Brasil Polícia Militar do Distrito Federal</p> <p>Prefeitura da Estância Balneária de Praia</p> <p>Grande Prefeitura de Fortaleza – Professor</p> <p>Prefeitura de Rio Claro – Diretor de Escola e Professor de Ensino Fundamental</p> <p>Prefeitura de Rio Claro – Professor de Educação Infantil</p> <p>Prefeitura de São José dos Campos – Professores</p> <p>Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo</p> <p>Prefeitura do Município de São Paulo – Inspetor</p> <p>Fiscal</p> <p>Prefeitura do Município de São Paulo – Professor – Ingresso e Acesso</p> <p>Prefeitura do Município de São Paulo (Pajem)</p> <p>Prefeitura Municipal de Arujá</p> <p>Prefeitura Municipal de</p> <p>Caraguatatuba</p> <p>Prefeitura Municipal de</p> <p>Cruzeiro</p> <p>Prefeitura Municipal de Ibaté</p> <p>Prefeitura Municipal de Ibiúna</p> <p>Prefeitura Municipal de</p> <p>Itanduba</p> <p>Prefeitura Municipal de</p> <p>Itanhaém</p> <p>Prefeitura Municipal de</p> <p>Lucélia</p> <p>Prefeitura Municipal de</p> <p>Osasco</p> <p>Prefeitura Municipal de</p> <p>Passos</p> <p>Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande</p>
--	--



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





<p>Prefeitura Municipal de São Paulo (Secretaria da Saúde) Prefeitura Municipal de Taubaté Prefeitura Municipal de Taubaté Prefeitura Municipal de Taubaté Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista (Professor Nível I) Prefeitura Municipal de Votorantim Secretaria da Administração do Estado da Bahia (Áreas da Educação, Saúde e Justiça) Secretaria da Administração do Estado da Paraíba (Agente Fiscal da Fazenda Estadual) Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público de São Paulo Secretaria da Cultura – Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Cultura do Estado São Paulo Segundo Tribunal de Alçada Civil do Estado de São Paulo Serviço Funerário do Município de São Paulo SEMAE – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO Tribunal de Alçada Criminal (Provimento de Cargos) Tribunal de Contas do Estado da Bahia Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – Auditor e Procurador Tribunal de Contas do Estado de Sergipe Tribunal de Contas do Estado do Piauí – Procurador Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro – Notarial e Registral Tribunal Regional do Trabalho – 12ª Região Tribunal Regional do Trabalho – 15ª Região Tribunal Regional do Trabalho – 5ª Região Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo Tribunal Regional Eleitoral do Acre – Taquígrafo e Técnico Judiciário Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (Provimento de Cargos) Tribunal Regional Eleitoral do Piauí Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins (Provimento de Cargos) Tribunal Regional Federal – 3ª Região Tribunal Regional Federal – 4ª Região UFTM – Universidade Federal do Triângulo Mineiro</p> <p><b>Processos Seletivos:</b></p> <p>Sociedade Brasileira de Medicina de Família e Comunidade CPOS – Companhia Paulista de Obras e Serviços Universidade Federal de Alagoas Caixa Econômica Federal Minas Gerais Administração e Serviços S/A – MGS</p> <p><b>Concursos Vestibulares:</b></p> <p>Escola Técnica Prof. Makiguti Fundação Arnaldo Vieira de Carvalho " Santa Casa" Pontifícia Universidade Católica de Campinas Universidade Católica do Salvador Universidade de Santo Amaro – UNISA Universidade Federal de Alagoas Universidade Federal de Alagoas Universidade São Francisco</p>
---

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



instituto  
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

**Exames de Suplência e Certificações:**

Associação Nacional das Corretoras de Valores, Câmbio e Mercadorias –  
ANCOR

Associação Nacional dos Bancos de Investimentos – ANBID

Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo – CEFET

Secretaria de Estado da Educação – Exames de Suplência de 1º e 2º Grau e Exame  
de Suplência Profissionalizante

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## Josefa Poliana de Souza

<b>Cargo</b>	<b>ESPECIALISTA EM ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO DA ESTRUTURA DE PROVAS</b> Analista em Avaliação Pedagógica
<b>Contato</b>	<a href="mailto:jmaisap1@institutomais.org.br">jmaisap1@institutomais.org.br</a> (11) 2659-5748
<b>Formação</b>	<b>Graduação:</b> Curso: Licenciatura em Letras – Ano de formação 2014 – Universidade Bandeirantes – UNIBAN  Curso: Graduação em Direito – Ano de formação 2007 – Universidade Nove de Julho – UNINOVE
<b>Idioma</b>	Inglês – nível intermediário.
<b>Experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento e planejamento das questões e tipos de provas que serão utilizados na aplicação das provas relativos a Concursos Públicos e Vestibulares para diversas Instituições/Órgãos Públicos existentes no território nacional.</li><li>• Acompanhamento de Recursos Administrativos interpostos contra as Provas aplicadas, leitura, conferência e envio às Bancas Examinadoras;</li><li>• Elaboração de relatórios e informações para serem encaminhados ao Poder Judiciário</li></ul>
<b>Histórico Profissional</b>	<b>Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social.</b> Junho/2016 a atual – Analista em Avaliação Pedagógica.  <b>Fundação Vunesp</b> Março/2012 a Agosto/2015 – Técnica em Avaliação Educacional  <b>Acert Assessoria Empresarial</b> Janeiro/2010 a Janeiro/ 2012 – Advogada  <b>Mangini – Advogados Associados</b> Dezembro/2002 a Novembro/2009 – Estagiária em Direito/Advogada

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





## Alessandra Rodrigues Euzebio

<b>Cargo</b>	<b>ESPECIALISTA EM ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO DA ESTRUTURA DE PROVAS</b> Analista em Avaliação Pedagógica
<b>Contato</b>	<a href="mailto:Imaisap2@institutomais.org.br">Imaisap2@institutomais.org.br</a> (11) 2659-5748
<b>Formação</b>	<b>Graduação:</b> Superior Completo em Letras Português/Inglês – Centro Universitário FIEO Superior Completo em Pedagogia – UNINOVE Pós-Graduação em Língua Portuguesa – PUC-SP
<b>Idioma</b>	Inglês – nível intermediário Espanhol: Avançado com certificação do SIELE (Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española)
<b>Experiência</b>	Responsável pela revisão e elaboração de itens que compõem as provas de concursos públicos e processos seletivos; Contato e seleção de bancas examinadoras
<b>Histórico Profissional</b>	<b>Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social: Analista em Avaliação Pedagógica</b> (fevereiro de 2019 – atual)  Responsável pela revisão e elaboração de itens que compõem as provas de concursos públicos e processos seletivos organizados pelo Instituto.  <b>Autônoma (junho de 2016 – atual)</b>  Preparação e ministração de aulas de reforço de Língua Portuguesa para alunos do Ensino Fundamental II. Preparação e ministração de aulas de Língua Portuguesa, como Língua Estrangeira (PLE), para alunos chineses do Colégio São Bento. Revisão e elaboração de itens para provas de concursos públicos e processos seletivos. Correção de redação e provas dissertativas de concursos públicos e processos seletivos.  <b>Colégio Notre Dame: Professora de Língua Portuguesa</b> (setembro de 2016)  Preparação e ministração de aulas de Língua Portuguesa para alunos do 6º, 7º e 8º anos.  <b>Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social: Analista em Avaliação Pedagógica I</b> (maio de 2011 – maio de 2016)  Responsável pela revisão e elaboração de itens que compõem as provas de concursos públicos e processos seletivos organizados pelo Instituto.  <b>CEPAC – Barueri: Instrutora de Comunicação</b> (outubro de 2009 – abril de 2011)  Responsável pelas aulas de Língua Portuguesa nas oficinas de Linguagem e Comunicação para crianças e adolescentes de 11 a 17 anos, proporcionando desenvolvimento da sociabilidade e da autonomia, por meio de atividades que fomentassem o processo de expressão, criação e desenvoltura, fortalecendo e possibilitando uma formação cidadã integral.  <b>Instituto Cetra: Gerente da Área de Testes e Medidas</b> (fevereiro de 2007 – agosto de 2009)  Responsável pela revisão e elaboração de itens que compõem as provas de concursos públicos e processos seletivos organizados pelo Instituto.  <b>Colégio Nicolau Kerpen: Professora Educação Básica</b> (janeiro de 2003 – fevereiro de 2004)  Preparação e ministração de aulas para alunos do 2º ano do Ensino Fundamental I.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





## Renata Maggesi Pereira Pinto

<b>Cargo</b>	<b>ESPECIALISTA EM ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO DA ESTRUTURA DE PROVAS</b> Analista em Avaliação Pedagógica
<b>Contato</b>	<a href="mailto:Imaisap3@institutomais.org.br">Imaisap3@institutomais.org.br</a> (11) 2659-5748
<b>Formação</b>	<b>Graduação:</b> Pós-Graduação Lato Sensu em Literatura Brasileira. Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ, conclusão em 2003. Graduação em Comunicação Social – Jornalismo. Faculdades Integradas Hélio Alonso – FACHA, conclusão em 1999. Formação de Editor de Textos. LabPUB (EAD). – Cursando.
<b>Idioma</b>	Inglês – nível intermediário.
<b>Experiência</b>	Revisão de textos técnicos e institucionais, análise de questões, elaboração de questões, elaboração de conteúdo programático, auxílio à Gerência do Departamento, substituição da gerência em caso de ausência desta, como férias ou reuniões externas.
<b>Histórico Profissional</b>	<b>Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social.</b> <b>Desde de 2017</b> - Analista em Avaliação Pedagógica. Principais atividades: Revisão de textos técnicos e institucionais, análise e revisão de questões e análise e elaboração de conteúdo programático.  <b>Cetro Concursos Públicos</b> <b>(2012-2017)</b> - Analista de Testes e Medidas. Principais atividades: Revisão de textos técnicos e institucionais, análise de questões, elaboração de questões, elaboração de conteúdo programático, auxílio à Gerência do Departamento, substituição da gerência em caso de ausência desta, como férias ou reuniões externas.  <b>Instituto Cetro</b> <b>(2008-2012)</b> - Analista de Testes e Medidas. Principais atividades: Revisão de textos técnicos e institucionais, análise de questões, elaboração de questões, elaboração de conteúdo programático, auxílio à Gerência do Departamento, substituição da gerência em caso de ausência desta, como férias ou reuniões externas.





## Carlos Frederico Lizarelli Lourenço

<b>Cargo</b>	Analista Jurídico - outubro 2018/Atual	
<b>Contato</b>	juridico@institutomais.org.br	(11) 2659-5748
<b>Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Graduação</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharelado – Direito Universidade Paulista – UNIP – Ribeirão Preto /SP</li></ul></li><li>▪ <b>Pós Graduação</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Especialização – Direito Civil e Processo Civil (atualizado de acordo com o CPC/2015) Escola Superior da Advocacia – OAB/SP</li><li>• Especialização – Perícias Criminais Faculdade de Direito Damásio de Jesus</li><li>• Especialização – Direito Público Faculdade de Direito Damásio de Jesus</li></ul></li><li>▪ <b>Mestrado</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Direitos Difusos e Coletivos UNIMES – Universidade Metropolitana de Santos</li></ul></li></ul>	1998/2002  2012/2014  2009/2010  2006/2007  2008/2012
<b>Cursos Extracurriculares</b>	<b>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Capacitação, Treinamento e Aperfeiçoamento de MEDIADORES e CONCILIADORES (De acordo com a Resolução 125/2010, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ) ESA - Escola Superior de Advocacia da OAB/SP</li><li>• Curso de Extensão Universitária: Processo Civil – Teoria e Prática - ESA - Escola Superior de Advocacia da OAB/SP</li><li>• Curso Preparatório para Concursos Jurídicos Complexo Jurídico Damásio de Jesus</li><li>• Curso de Medicina Forense Complexo Jurídico Damásio de Jesus</li></ul>	2012  2007  2005/2006  2005
<b>Idioma</b>	Inglês fluente	
<b>Experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento aos demais departamentos;</li><li>- Fornecer subsídios e prestar informações aos Entes Públicos Contratantes, aos Conselhos Regionais e Federais e ao Ministério Público Estadual e Federal;</li><li>- Elaborar pareceres aos Entes públicos;</li><li>- Acompanhamento dos processos judiciais em geral;</li><li>- Atuação em Ações Cíveis;</li><li>- Atuação em Processos / Procedimentos Administrativos;</li><li>- Elaboração e revisão de contratos;</li><li>- Comparecimento em audiências;</li></ul>	





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificação diária das publicações e atualização do sistema de controle processual.</li></ul>
<b>Histórico Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Analista Jurídico - outubro 2018/Atual.</b> <b>Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento aos demais departamentos;</li><li>- Fornecer subsídios e prestar informações aos Entes Públicos Contratantes, aos Conselhos Regionais e Federais e ao Ministério Público Estadual e Federal;</li><li>- Elaborar pareceres aos Entes públicos;</li><li>- Acompanhamento dos processos judiciais em geral;</li><li>- Atuação em Ações Cíveis;</li><li>- Atuação em Processos / Procedimentos Administrativos;</li><li>- Elaboração e revisão de contratos.</li><li>- Comparecimento em audiências;</li><li>- Verificação diária das publicações e atualização do sistema de controle processual.</li></ul></li><li>● <b>Advogado - maio 2013/nov.2017.</b> <b>CETRO Concursos Públicos, Consultoria e Administração.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento aos demais departamentos da empresa e a Presidência;</li><li>- Fornecer subsídios e prestar informações aos Entes Públicos Contratantes, aos Conselhos Regionais e Federais e ao Ministério Público Estadual e Federal;</li><li>- Elaborar pareceres aos Entes públicos;</li><li>- Acompanhamento dos processos judiciais em geral;</li><li>- Atuação em Ações Cíveis e Trabalhistas;</li><li>- Atuação em Processos / Procedimentos Administrativos;</li><li>- Elaboração e revisão de contratos.</li><li>- Comparecimento em audiências;</li><li>- Contratação de advogados "correspondentes" em diversas Comarcas do Estado de São Paulo e demais Estados;</li><li>- Verificação diária das publicações e atualização do sistema de controle processual.</li><li>- Presença em plantões – dias de Aplicação de Provas;</li></ul></li><li>● <b>Advogado Associado - fevereiro 2011/março 2012</b> <b>Pereira Martins Advogados Associados – SP.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Atuação na área "paralegal", auxiliando nas atividades dos estagiários;</li><li>- Atuação nos Processos Administrativos da PM/SP e PC/SP;</li><li>- Vivência nos Processos Crime perante o Tribunal de Justiça Militar / SP</li><li>- Atuação na área Cível – ações contra a FESP, Cruz Azul e Caixa Beneficente PM;</li></ul></li><li>● <b>Advogado Autônomo – janeiro 2006/ Janeiro 2011</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Processos Particulares: expurgos inflacionários (Poupança e FGTS);</li><li>- Arrolamento e Inventário.</li></ul></li></ul>







## Alessandra Patrícia dos Santos

<b>Cargo</b>	Membro do Conselho de Administração Administradora Técnica Responsável desde 2011.
<b>Contatos</b>	parcerias@institutomais.org.br (11) 98909-2494 / 2659-5748
<b>Formação</b>	<b>Graduação:</b> Administração de Empresas. UNIFAI – Centro Universitário Assunção, 2006.
<b>Experiência</b>	<p><i>Área comercial:</i> organização e controle da agenda do Gestor, atualização da planilha de negociação Recepção de escolas prospects e parceiras. Organização e controle de atividades rotineiras Atendimento e relacionamento com diferentes públicos.</p> <p><i>Captação de clientes:</i> pesquisa de campo e digital, com levantamento de dados dos possíveis clientes Apresentação do IMAIS e levantamento das necessidades do cliente. Elaboração e ou adaptação envio de proposta. Acompanhamento diário dos contatos até o fechamento do contrato.</p> <p><i>Coordenação de Concursos Públicos:</i> organização e sinalização do local de prova, instrução dos fiscais preenchimento e controle dos formulários, relatórios e pagamentos. Acompanhamento e controle d fluxo de candidatos, rapidez na solução de eventuais problemas ocorridos durante a aplicação da provas.</p> <p><i>Marketing:</i> Divulgação dos projetos e serviços da instituição. Elaboração de orçamento par publicação e do dossiê para cada projeto. Elaboração e acompanhamento do pagamento da planilh de despesas da área. Relacionamento: envio e acompanhamento de mala direta para clientes e futuro clientes. Orçamento, produção e controle do material de publicidade e brindes. Atividades relacionadas à participação da instituição em congressos e eventos afins.</p>
<b>Histórico Profissional</b>	Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social. Captação de Novos Negócios. Editora COC. Assistente Comercial. Centro Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/C Ltda. Auxíli Administrativo. SM Tel Telecomunicações Ltda. Recepcionista.
<b>Outras qualificações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos</li></ul> <p>V Simpósio Multidisciplinar. Centro Universitário Assunção, 2006. Organização de Arquivos. Acervo Organização de Documentos e Grupo Alliance, 2005. Sucesso em Vendas. KLA Eventos, 2004. Licitações – Sistema RCC, 2003. II Simpósio Multidisciplinar. Centro Universitário Assunção, 2003. I Congresso Brasileiro de Municipalização do Trânsito. Câmara dos Deputados, 2002. Secretariado. Instituto de Energia e Pesquisa, 1998. Informática: Pacote Office e Internet. Microcamp Internacional.</p>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN





**insti+U+O  
mais.org.br**

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

# Declarações

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## **DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE**

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMais**, inscrito no CNPJ nº **08.179.183/0001-66**, por seu representante legal a Sra. **ROSANGELA ANGELINI FIGUEIREDO**, portadora da **Carteira de Identidade nº 10.415.843-8 - SSP/SP** e do **CPF nº 018.306.528-00**, para todos os fins de direito, **DECLARA:**

- a) Que o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** é entidade sem fins lucrativos incumbida regimentalmente da Promoção da Gestão, Desenvolvimento e Aprimoramento Tecnológico, Administrativo, Educacional, Institucional e Social, sendo o resultado superavitário apresentado por ocasião da prestação dos seus serviços será empregado integralmente na manutenção e no desenvolvimento dos seus objetivos sociais;
- b) O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** não está impedido de contratar com a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** (At. 87 III);
- c) Não foi declarado inidôneo pelo Poder Público, de nenhuma esfera; (Art. 87 IV);
- d) Não existem fatos supervenientes ou impedimentos legais para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) Que o signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrerem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (artigo 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (artigo 1º da Lei 8.137 de 27 de dezembro de 1990).

São Paulo, 05 de abril de 2019.

  
**Rosângela Angelini Figueiredo**  
RG:10415843-8 - SSP/SP  
CPF/MF nº 018306528-00  
**Diretora Presidente**





**instituto  
mais.org.br**

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

## DECLARAÇÃO

O Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social, inscrito no CNPJ/MF Nº 08.179.183/0001-66, por sua representante legal, **Sra. Rosângela Angelini Figueiredo**, portadora da Carteira de Identidade RG nº 10415843-8 - SSP/SP e CPF/MF nº 018306528-00, **DECLARA** que não possui em seu quadro funcional, nem como representante, sócios, membros da equipe técnica, servidores da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

São Paulo, 05 de abril de 2019.

  
**Rosângela Angelini Figueiredo**  
RG:10415843-8 - SSP/SP  
CPF/MF nº 018306528-00  
**Diretora Presidente**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



**instituto  
mais.org.br**  
O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

## DECLARAÇÃO

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, inscrito no CNPJ/MF Nº 08.179.183/0001-66, por seu representante legal, **Sra. Rosangela Angelini Figueiredo**, portadora da Carteira de Identidade RG nº 10415843-8 - SSP/SP e CPF/MF nº 018306528-00, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 8.666/63 e atualizações posteriores, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao art. 27, inciso V da Lei 8666/1993 e alterações.

São Paulo, 05 de abril de 2019.

  
**Rosangela Angelini Figueiredo**  
RG:10415843-8 - SSP/SP  
CPF/MF nº 018306528-00  
**Diretora Presidente**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## ORÇAMENTOS



## CONCURSO PÚBLICO

	Orçamentos			Editais		
	Instituto Mais	Zambini	Instituto Avançada	Edital Prefeitura Itapevi - Vunesp	Tribunal Regional do Trabalho - 12ª região - FGV	SABESP - Fundação Carlos Chagas
Escolaridade						
Superior	66,00	98,50	90,00	82,20	110,00	70,00
Médio/Técnico	54,00	76,90	70,00	56,50	90,00	60,00
Fundamental/Alfabetizado	39,00	46,90	50,00	44,50	-	50,00

## PROCESSO SELETIVO

	Orçamentos			Edital
	Instituto Mais	Zambini	Instituto Avançada	Fundação de Amparo à pesquisa Estado São Paulo - Vunesp
Escolaridade				
Superior	50,00	78,50	90,00	89,50
Médio/Técnico	40,00	52,90	70,00	-
Fundamental/Alfabetizado	30,00	36,90	50,00	-





## **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**

### **Proposta de Elaboração de Concurso Público**

**A/C: Sr. Priscila P de Almeida**  
**Secretaria de Administração**

15 de março de 2019



## APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresentamos a Vossa Excelência a presente proposta para realização do Concurso Público para a contratação de quadro de pessoal para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

O **Instituto Zambini** é uma entidade brasileira, sem fins lucrativos, que atua na realização de pesquisas educacionais, otimização do ensino e da aprendizagem, bem como no desenvolvimento institucional na área da educação.

Primando pela excelência profissional, o **Instituto Zambini** é capacitado para atuar com probidade e eficiência em concursos, seleções públicas e residências médicas dos mais diversos níveis e complexidade, abrangendo uma, duas ou mais fases do exame, sendo apto, inclusive, para realizar provas dissertativas ou orais.

Possuímos um quadro de profissionais e colaboradores altamente qualificados que contam com mais de 30 anos de experiência na área de seleções públicas, de maneira que podemos atendê-los com total prontidão e dedicação.

### I. DO OBJETO

Contratação de empresa para planejamento, divulgação e realização de Concurso Público de provas, para os diversos cargos (área administrativa, operacional, técnica, saúde e educação) contrato no período de 12 meses.

### II. DO PROJETO

1. **EDITAL:** Os Editais que estabelecem as normas do Concurso Público/Processo Seletivo serão de responsabilidade deste Instituto, sendo elaborado de comum acordo entre as partes para adequá-lo à sistemática de execução.

2. **DIVULGAÇÃO:** Publicação do Edital nos órgãos oficiais, bem como comunicados atinentes às informações básicas do exame; impressão e distribuição de cartazes com as informações pertinentes ao Concurso Público.

2.1. O **I Instituto Zambini** fará divulgação por "releases" encaminhados para sites, jornais e rádios, contendo as informações do Concurso Público/Processo Seletivo, assim como divulgará todas as fases no seu site oficial.

3. **INSCRIÇÕES:** As inscrições para o Concurso Público/Processo Seletivo serão feitas exclusivamente pela internet, por site oficial [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br), mediante preenchimento da ficha de inscrição e pagamento de taxa por boleto bancário em agência bancária.





3.1. O banco de dados dos candidatos inscritos será realizado após conferência bancária. 3.1. Os trabalhos de elaboração de listas e de processamento serão executados por meio eletrônico, sob responsabilidade do **Instituto Zambini**.

**4. DAS INFORMAÇÕES:** Disponibilizamos Central de Atendimento ao candidato, por meio do telefone **11 5594-8441** ou via e-mail [atendimento@zambini.org.br](mailto:atendimento@zambini.org.br), para auxiliá-los nas inscrições, informações e dúvidas decorrentes, dias úteis, das 9 horas às 17 horas.

**5. DAS PROVAS - Concurso Público:** Elaboração da prova objetiva com 50 questões exclusivas, realizada por banca examinadora composta por profissionais de reconhecida competência e idoneidade, especializados em cada uma das disciplinas que irão compor a prova.

**PROVA PRÁTICA - Concurso Público:** Elaboração da prova prática para aferir a prática do candidato frente a exclusivas, realizada por banca examinadora composta por profissionais de reconhecida competência e idoneidade, especializados em cada uma das disciplinas que irão compor a prova.

**DAS PROVAS - Processo Seletivo:** Elaboração da prova objetiva com 30 questões exclusivas, realizada por banca examinadora composta por profissionais de reconhecida competência e idoneidade, especializados em cada uma das disciplinas que irão compor a prova.

**6. IMPRESSÃO, ENVELOPAMENTO, APLICAÇÃO DAS PROVAS E RESULTADOS:** Impressão e envelopamento em gráfica própria, com sistema de monitoramento 24 horas diárias, material devidamente verificado e controlado, paginação e confecção dos originais em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, mais 10% de reserva;

6.1. Os Locais de Prova são verificados por equipe especializada, visando atender com qualidade e segurança todos os procedimentos relacionados ao bom cumprimento e ordem do Edital e da Legislação vigente.

6.2. Todos os profissionais envolvidos na aplicação do certame são contratados e devidamente treinados, entre eles fiscais, coordenadores, seguranças e serviço de limpeza. 6.3. Todo material necessário a ser utilizado na aplicação do Concurso Público, serão disponibilizados por este Instituto, impressos, envelopes, formulários, listagens, bem como os encargos referentes a alimentação dos colaboradores.

6.4. O candidato receberá cartão informativo via e-mail para realização das fases do exame, o que não o desobriga o candidato, de acompanhar as informações pertinentes ao certame no Diário Oficial.

6.5. Os gabaritos são publicados no dia seguinte à aplicação das provas.

6.6. A correção será realizada por meio de leitura óptica conforme critérios estabelecidos em Edital.

6.7. Resposta aos possíveis recursos, em todas as etapas do Concurso Público.



6.7.1. Os recursos deverão ser enviados por meio de área específica no site do Instituto Zambini. Ou podem, a critério do Cliente, desde que previsto em Edital, serem protocolados via correio.

6.8. Emissão de lista final de aprovados e cadastro de reserva.

6.9. Assessoria jurídica e administrativa acerca do Contrato.

## 7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 Concurso Público:

90 dias para processos compostos por uma fase.

120 dias para processos compostos por duas fases.

Até 180 dias para processos compostos por três fases ou mais.

7.2. Processo Seletivo:

90 dias para processos compostos por uma fase.

## III. DO PAGAMENTO

Para elaboração do Concurso Público, prevemos o **custo zero** para a CONTRATANTE, ficando o Instituto Zambini somente com os valores arrecadados com as taxas de inscrição do certame, mesmo compondo a Lei de isenções do município.

**Taxas de inscrição por nível de escolaridade para Concurso Público:**

Ensino Fundamental	R\$ 46,90
Ensino Médio	R\$ 76,90
Ensino Superior	R\$ 98,50
Médicos	R\$108,90

**Taxas de inscrição por nível de escolaridade para Processo Seletivo:**

Ensino Fundamental	R\$36,90
Ensino Médio	R\$ 52,90
Ensino Superior	R\$ 78,50
Médicos	R\$98,90

## IV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O contrato a ser firmado entre a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Zambini** poderá ser efetivado a partir da aceitação expressa desta proposta, cabendo ao Instituto realizá-lo nas formas e condições descritas.



A validade da proposta é de 30 (trinta) dias a contar da apresentação desta.



Marcela Dantas

Divisão de Planejamento

Tel.: (11) 94226-4660/5594-8441





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 07.245.805/0001-44 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 17/02/2005
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO ZAMBINI		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente 85.91-1-00 - Ensino de esportes 93.12-3-00 - Clubes sociais, esportivos e similares 93.11-5-00 - Gestão de instalações de esportes 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 58.11-5-00 - Edição de livros 86.92-9-99 - Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente 90.01-9-99 - Artes cênicas, espetáculos e atividades complementares não especificadas anteriormente 90.01-9-02 - Produção musical		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADUO AV FAGUNDES FILHO	NUMERO 141	COMPLEMENTO ANDAR: 4º; CONJ: 43;
CEP 04.304-010	BAIRRO/DISTRITO VILA MONTE ALEGRE	MUNICÍPIO SAO PAULO
ENDEREÇO ELETRÔNICO leandro@leandrocontabilidade.com.br		UF SP
TELEFONE (11) 2367-6689		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 17/02/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia 08/04/2019 às 16:20:33 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



# PROPOSTA

# INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO

CLIENTE:

**SANTANA DE PARNAÍBA - SP**  
**2019**

Página 1 de 8



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. SEGMENTOS.....	4
3. OBJETO DA PROPOSTA.....	4
4. CARGOS/EMPREGOS.....	5
5. SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO ESCOPO.....	5
6. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E SIGILO.....	6
7. DA CONTRATAÇÃO E VALORES.....	7
8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....	8

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

Indaiatuba, 25 de Março de 2019.

À

**Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba**  
**Secretaria de Administração**  
Sra. Priscila P. de Almeida

**REFERENTE: Proposta para prestação de serviços**

Ilustríssima Sra.,

O **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO - AVANÇASP**, devidamente inscrito no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, sediado na Rua Paul Harris, nº 512, Sala 9 - B - Cidade Nova I - Indaiatuba/SP - CEP. 13.334-070, Estado de São Paulo, vem através deste, apresentar proposta para a realização de serviços.

**1. APRESENTAÇÃO**

O **AVANÇASP** é incumbido estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional e social, voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, possuindo como atividades:

- I. Realização de estudos, pesquisas e prestar serviços em todos os setores da atividade humana, que atendam às necessidades públicas e privadas;
- II. Promoção de pesquisa, o ensino e a extensão, sob as suas devidas formas, desenvolvendo atividades educativas e programadas de aperfeiçoamento técnico e gerencial;
- III. Elaboração, desenvolvimento, contratação e implementação de projetos de desenvolvimento institucional e social, promovendo o desenvolvimento da Administração Pública, da Educação e da Saúde;
- IV. Criação, difusão e ministração de cursos profissionalizantes ou programas técnicos e de gerenciamento, presenciais e a distância;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

V. Minистраção de educação e ensino, formal e informal, regular e seriado, em seus diversos graus e modalidades;

VI. Realização de Concursos Públicos; Processos Seletivos: Públicos, Internos, Vestibulares; Treinamentos; Consultorias; Avaliações Psicológicas; Programas de Formação e Avaliações Educacionais.

## 2. SEGMENTOS

O Instituto contempla dentre suas atividades a realização de projetos para administração pública e terceiro setor, dentre eles as seguintes:

- i. Atividades de consultoria e assessoramento técnico em administração e gestão.
- ii. Integração de ações com setor governamental e iniciativa privada;
- iii. Elaboração de estudos e desenvolvimento de projetos para a administração pública.
- iv. Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas; pesquisa de mercado e de opinião pública.
- v. Realização de treinamentos, capacitações, cursos, palestras, feiras, simpósios, congressos e exposições.
- vi. Atividades de apoio à educação.
- vii. Elaboração e execução de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, reestruturação administrativa, planos educacionais, estatuto de magistério e funcionalismo, plano diretor e demais projetos e legislação.

## 3. OBJETO DA PROPOSTA

Prestação de serviços especializados para realização de Concurso Público e Processo Seletivo para preenchimento de vagas nos quadros da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA - SP, conforme demanda.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



## 4. DOS CARGOS/EMPREGOS

Conforme solicitação recebida via e-mail em 21/03/2019.

## 5. SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO ESCOPO

- i. Reunião para prospecção de informações e consequente planejamento e organização das atividades;
- ii. Definição de Cronograma e Etapas de Execução;
- iii. Elaboração de Edital de Abertura, contendo os requisitos para inscrição e regulamentação do certame, conteúdo programático e atribuições dos cargos/empregos;
- iv. Disponibilização de *site* seguro de internet para realização das inscrições pelos candidatos;
- v. Atendimento ao candidato e interessados pelos seguintes canais de comunicação: *site*, telefone e correspondência eletrônica (*email*);
- vi. Recepção das inscrições, cadastramento dos candidatos e elaboração de listas para publicações *online* e imprensa oficial;
- vii. Seleção de preparação de bancas para elaboração e correção de questões de provas;
- viii. Confecção dos cadernos de provas objetivas e, se o caso, práticas, de acordo com o previsto nos editais;
- ix. Capacitação e treinamento dos coordenadores, fiscais de salas volantes;
- x. Alocação dos candidatos nas salas e locais dos exames e distribuição logística das equipes e materiais engendrados;
- xi. Confecção, montagem, empacotamento e lacração dos cadernos de provas de forma segura e sigilosa;
- xii. Transporte e guarda de todo o material;
- xiii. Aplicação e Correção das provas objetivas e práticas, se o caso;



- xiv. Recebimento e avaliação de títulos, se o caso;
- xv. Correção eletrônica das folhas de respostas;
- xvi. Tabulação dos resultados;
- xvii. Divulgação de listas de classificação e disponibilização para publicação em imprensa oficial;
- xviii. Entrega da classificação final nos prazos estipulados no cronograma;
- xix. Análise e resposta a eventuais recursos interpostos;
- xx. Elaboração do relatório final impresso e encadernado e através de mídia digital contendo todos os atos do certame;
- xxi. Defesa das demandas judiciais cuja parte seja o AVANÇASP e fornecimento de subsídios e elementos necessários em demandas propostas em face do ente público.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E SIGILO

- i. Site e sistema eletrônico com capacidade para elevado número de acessos simultâneos;
- ii. Sistemas de antivírus e firewall seguros, reconhecidos e certificados internacionalmente;
- iii. Funcionários qualificados e identificados por crachás;
- iv. Impressão, lacração e transporte das provas e materiais por representantes próprios da empresa;
- v. Malotes identificados, devidamente registrados;
- vi. Lista de presença para assinatura dos candidatos;
- vii. Folha para registro e controle de ocorrências;
- viii. Folha de termo de responsabilidade dos fiscais de aplicação das provas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

- ix. Folhas de respostas identificadas individualmente por meios eletrônicos e assinatura do candidato, com correção eletrônica das mesmas;

Os atos e procedimentos executados são revestidos de elevada segurança e sigilo, todavia, na remota hipótese de quebra de sigilo é de inteira responsabilidade do Instituto a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, incumbindo-se por todos os ônus decorrentes da nova aplicação.

## 7. DA CONTRATAÇÃO E VALORES

### 7.1 Dispensa de Licitação

A contratação dos serviços técnicos especializados do **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, poderá ser realizada com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, artigo 24, inciso XIII, por se tratar de uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente de pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional.

### 7.2 Do Preço

- 7.2.1. **Preço:** Remuneração pelos valores das inscrições, pagos pelos candidatos diretamente à contratada.

<i>Cargo/Emprego (Nível)</i>	<i>Valor</i>
Nível Fundamental Completo / Incompleto	R\$ 50,00
Nível Médio / Técnico Completo	R\$ 70,00
Nível Superior Completo / Magistério	R\$ 90,00

O **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, por meio de seus técnicos especializados, avalia a quantidade de inscrições e determina os respectivos valores, através da análise de dados prospectados, a exemplo de despesas básicas necessárias a realização do projeto, Índice de Popularidade do Ente Público e sua Credibilidade, Unidade Federativa, Região, Municípios, Cargos Relacionados, Escolaridade, Número de Vagas Existentes, Vencimentos/Salários, Concursos Anteriores do Próprio Ente e Regionais, Benefícios, Valores das Inscrições, Índice de Desemprego, Situação Econômica da Região e do País, IDH, dentre outras especificidades.

**Prazo:** Poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo necessidade e aquiescência de ambas as partes.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse  
<http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN

**Responsável Técnico e Administrativo:** Jorge de Aguiar Freitas, advogado, graduado em Direito pela PUC Campinas/SP e formado em Direito Europeu, Direito Internacional e Contratos Públicos pela Universidade de Coimbra - Portugal. Convidado pela Univerzita Komenského (Bratislava - Eslováquia) para programa de pós-graduação. Atuação em Direito Público, Contratual e Empresarial. Experiência de mais de 12 anos em Administração Pública, especialmente na área de licitações e contratos administrativos.

**Corresponsável:** Marcela Bastazini Vanussi, advogada, mestre pela Universidade de Coimbra - Portugal. Formação em Direito Educacional. Professora universitária em Direito e Ciências Políticas na Escola Superior de Administração, Marketing e Comunicação - ESAMC - Campinas/SP. Atuação como assistente jurídico por 6 anos no Ministério Público do Estado de São Paulo.

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Nos preços propostos estão incluídos todas as despesas e custos, tais como: transporte, alimentação e estadia dos profissionais, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas à prestação dos serviços.

O **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO** atenderá fielmente às exigências deste Ente Público, bem como às eventuais solicitações que se fizerem necessárias. Esperamos que a proposta apresentada atenda as demandas e necessidades, ficando no aguardo de suas manifestações.

Atenciosamente,

**INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**  
Jorge de Aguiar Freitas  
PRESIDENTE





## EDITAIS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259E-1RKE-5F5Q-8DYN



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA  
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06699-000

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A Prefeitura Municipal de Itapevi **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento das vagas e dos cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II - DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.

1.3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II - DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da posse sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Ordinária Municipal nº 878/89.

1.5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itapevi, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

1.6. A Legislação que rege os cargos e empregos públicos no Município de Itapevi é composta principalmente pelas Leis:

1.6.1. Lei nº 223/1974 - Estatuto dos Funcionários Públicos, e suas posteriores alterações;

1.6.2. Lei Complementar nº 101/2018 - Reorganização da Estrutura Administrativa Direta da Prefeitura Municipal de Itapevi, e suas posteriores alterações;

1.6.3. Lei Complementar nº 96/2018 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Itapevi, e suas posteriores alterações;

1.6.4. Lei Complementar nº 97/2018 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério do Município de Itapevi, e suas posteriores alterações;

1.6.5. Lei Complementar nº 98/2018 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal de Itapevi;

1.6.6. Lei Complementar nº 99/2018 - Estatuto do Magistério Público do Município de Itapevi, e suas posteriores alterações;

**II - DOS CARGOS**

2.1. O cargo, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho e vencimentos (R\$) são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	CÓD.	VAGAS	DEF	AFRO	SALÁRIOS (R\$)	JORN SEMA
AGENTE DE MANUTENÇÃO	001	02	-	-	1030,00	40
AGENTE DE SERVIÇOS	002	02	-	-	1030,00	40
SEPULTADOR	003	03	-	-	1030,00	40
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF ALTO DA COLINA	004	02	-	-	1236,00	40
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF AMBUIÁ	005	02	-	-	1236,00	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Av. Rosângela Vargas, 400 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08094-000

E COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF JD BRIQUET	007	02	-	-	1236,00	40
E COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF JD SÃO CARLOS	008	02	-	-	1236,00	40
E COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF JD VILA GIÓIA	009	02	-	-	1236,00	40
E COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF PARQUE SUBURBANO	010	02	-	-	1236,00	40
E COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF ROSEMEIRE	011	02	-	-	1236,00	40
E COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF VITÁPOLIS	012	02	-	-	1236,00	40
E DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	013	7	01	02	1442,00	40
E DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	014	02	-	-	1236,00	40
E DE INCLUSÃO ESCOLAR	015	07	01	02	1236,00	30
E DE LOGÍSTICA	016	02	-	-	1442,00	40
E DE MOBILIDADE URBANA	017	02	-	-	1545,00	40
E DE TELECOMUNICAÇÕES	018	03	01	01	1236,00	30
E DE SUPORTE DE PACIENTES	019	01	-	-	1442,00	40
E DE SUPORTE DE VEÍCULOS	020	03	01	01	1442,00	40
E DE APOIO SOCIAL	021	03	-	-	1545,00	40
E DE APOIO DA CIVIL MUNICIPAL - FEMININO - ALUNA***	022	04	-	-	1139,44	5x2 ou 12x36
E DE APOIO DA CIVIL MUNICIPAL - MASCULINO - ALUNO***	023	13	-	03		
E DE APOIO PRETE DE LIBRAS	024	02	-	-	2369,00	40
E DE APOIO TOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	025	25	03	07	1236,00	30
E DE APOIO ATIVADOR SOCIAL	026	02	-	-	1545,00	40
E DE APOIO CO AMBIENTAL	027	01	-	-	2369,00	40
E DE APOIO CO EM AGRIMENSURA	028	01	-	-	2369,00	40
E DE APOIO CO EM CONTABILIDADE	029	01	-	-	2369,00	40
E DE APOIO CO EM EDIFICAÇÕES	030	01	-	-	2369,00	40
E DE APOIO CO EM ENFERMAGEM	031	14	02	04	2369,00	40
E DE APOIO CO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	032	01	-	-	2369,00	40
E DE APOIO CO EM FARMÁCIA	033	04	01	01	2369,00	40





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Av. Presidente Vargas, 433 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08204-000

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	034	03	01	01	2369,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	035	01	-	-	2369,00
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM COMUNICAÇÃO	036	03	-	-	2369,00
TÉCNICO EM TURISMO	037	01	-	-	2369,00
ANALISTA AMBIENTAL	038	01	-	-	3605,00
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	039	01	-	-	3605,00
ANALISTA DOCUMENTAL – ARQUIVOLOGIA	040	01	-	-	3605,00
ANALISTA DOCUMENTAL – BIBLIOTECONOMIA	041	01	-	-	3605,00
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	042	01	-	-	3605,00
ANALISTA EM TI EM COMUNICAÇÃO	043	01	-	-	5150,00
ANALISTA JURÍDICO	044	01	-	-	9.280,30
ARQUITETO	045	01	-	-	6180,00
ASSISTENTE SOCIAL	046	01	-	-	3605,00
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO ( Produtividade de até R\$ 2.000,00)	047	01	-	-	3605,00
CIRURGIÃO DENTISTA *(+ Gratificação clínica de até 80%)	048	02	-	-	5150,00
CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL *(+ Gratificação clínica de até 80%)	049	01	-	-	5150,00
CONDOMÍNIO	050	02	-	-	3605,00
CONTROLADOR INTERNO	051	01	-	-	3605,00
EDUCADOR DESPORTIVO	052	03	01	01	2369,00
ENFERMEIRO	053	03	01	01	5150,00
ENGENHEIRO CIVIL	054	01	-	-	6180,00
ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO	055	01	-	-	6180,00
ENGENHEIRO DO TRABALHO	056	01	-	-	6180,00
ENGENHEIRO ELÉTRICO	057	01	-	-	6180,00
FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS (Produtividade de até R\$ 2.000,00)	058	03	-	-	3605,00
FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS (Produtividade de até R\$ 2.000,00)	059	01	-	-	3605,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Av. Presidente Vargas, 485 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06884-000

RAPEUTA – GERAL	061	02	-	-	4120,00	40
RAPEUTA – NEUROLÓGICO	062	01	-	-	4120,00	40
RAPEUTA – ORTOPÉDICO	063	01	-	-	4120,00	40
IDIÓLOGO	064	02	-	-	4120,00	40
)- CARDIOLOGIA ADULTO	065	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- CIRURGIÃO – VASECTOMIA	066	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- CLÍNICO UBS	067	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 60%.	20
)- DERMATOLOGIA	068	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- ENDOCRINOLOGIA ADULTO	069	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	070	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira).	40
)- GINECOLOGIA	071	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- NEUROLOGIA ADULTO	072	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- NEUROLOGIA INFANTIL	073	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- OFTALMOLOGIA	074	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- OTORRINOLARINGOLOGIA	075	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	20
)- PEDIATRIA – EMERGÊNCIA	076	03	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até	24



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA  
Av. Presidente Vargas, 455 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08994-900

MÉDICO – PEDIATRIA UBS	077	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	
MÉDICO – PNEUMOLOGIA ADULTO	078	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	
MÉDICO – PSQUIATRIA	079	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	
MÉDICO – REUMATOLOGIA ADULTO	080	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	
MÉDICO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	081	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	
MÉDICO – UROLOGIA	082	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira) e de até 100% (sábado, domingo e feriados).	
MÉDICO DO TRABALHO	083	01	-	-	46,40 p/hora + Gratificação de até 80% (segunda à sexta-feira)	
MÉDICO VETERINÁRIO	084	01	-	-	5150,00	
NUTRICIONISTA	085	02	-	-	3605,00	
PROCURADOR MUNICIPAL	086	02	-	-	9280,30	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	087	59	9	17	I - 1896,76 II - 2348,55	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - ARTES	088	11	01	03	1174,28	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL	089	07	01	02	2348,55	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	090	2	-	-	1174,28	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - INGLÊS	091	11	01	03	1174,28	
PSICÓLOGO	092	04	01	01	4120,00	40
TERAPEUTA OCUPACIONAL	093	01	-	-	4120,00	40

\* Produtividade de até R\$ 2.000,00 nos termos da Lei Complementar nº 96/2018 e alterações posteriores.

\*\* Gratificação Clínica nos termos da Lei Complementar nº 96/2018 e alterações posteriores.

\*\*\* O Guarda Civil Municipal Aluno receberá bolsa-auxílio no valor proporcional a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento inicial do Guarda Civil Municipal 3ª Classe. Grau A, auxílio-transporte, auxílio alimentação e seguro de vida, nos termos da Lei Complementar nº 96/2018.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA  
Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Novo | Itapevi | São Paulo | CEP: 09284-000

CARGOS	CÓD.	REQUISITOS	
AGENTE DE MANUTENÇÃO	001	Ensino Fundamental Completo	
AGENTE DE SERVIÇOS	002		
SEPULTADOR	003		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF ALTO DA COLINA	004	Ensino Médio Completo Observação: De acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, o Agente Comunitário de Saúde <b>DEVERÁ</b> residir na área de comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família (USF) que irá atuar. A área de abrangência de cada USF encontra-se disponível para consulta no Anexo VIII deste Edital.	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF AMBUIÁ	005		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF CHÁCARA STA CECÍLIA	006		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF JD BRIQUET	007		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF JD SÃO CARLOS	008		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF JD VILA GIÓIA	009		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF PARQUE SUBURBANO	010		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF ROSEMEIRE	011		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF VITÁPOLIS	012		
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	013		Ensino Médio Completo
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	014		
AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR	015		
AGENTE DE LOGÍSTICA	016	Ensino Médio Completo com habilitação para operar empilhadeira.	
AGENTE DE MOBILIDADE URBANA	017	Ensino Médio Completo + carteira nacional de habilitação - CNH A/B.	
ATENDENTE DE TELECOMUNICAÇÕES	018	Ensino Médio Completo	
CONDUTOR DE PACIENTES	019		
CONDUTOR DE VEÍCULOS	020	Ensino Médio Completo + carteira nacional de habilitação CNH categoria D ou acima.	
CUIDADOR SOCIAL	021	Ensino Médio Completo	
GUARDA CIVIL MUNICIPAL – FEMININO	022	Ensino Médio Completo CNH categoria mínima "B", Altura mínima de 1,68m (um metro e sessenta e oito centímetros) para homens e 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres; Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos e no máximo 35 (trinta e cinco) anos de idade na data da posse.	
GUARDA CIVIL MUNICIPAL – MASCULINO	023		
INTÉRPRETE DE LIBRAS	024	Ensino Médio Completo	





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA  
Av. Presidente Vargas, 405 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 05694-000

MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	025	Ensino Médio Completo
ORIENTADOR SOCIAL	026	
TÉCNICO AMBIENTAL	027	Ensino Médio Completo com curso técnico em Meio Ambiente.
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	028	Ensino Médio Completo com curso técnico em Agrimensura.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	029	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	030	Ensino Médio Completo com curso técnico em Edificações.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	031	Ensino Médio Completo com curso técnico em Enfermagem.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	032	Ensino Médio Completo com curso técnico em Enfermagem e Especialização em Enfermagem do Trabalho.
TÉCNICO EM FARMÁCIA	033	Ensino Médio Completo com curso técnico em Farmácia.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	034	Ensino Médio Completo com curso técnico em Saúde Bucal.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	035	Ensino Médio Completo com curso técnico em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	036	Ensino Médio Completo com curso técnico em tecnologia da Informação.
TÉCNICO EM TURISMO	037	Ensino Médio Completo com curso técnico em Turismo.
ANALISTA AMBIENTAL	038	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Florestal, Agronomia ou Biologia com o devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	039	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos.
ANALISTA DOCUMENTAL - ARQUIVOLOGIA	040	Ensino Superior Completo em Arquivologia.
ANALISTA DOCUMENTAL - BIBLIOTECONOMIA	041	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	042	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais.
ANALISTA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	043	Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.
ANALISTA JURÍDICO	044	Ensino Superior Completo em Direito e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA  
Av. Presidente Vargas, 406 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 09664-000

ARQUITETO	045	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
ASSISTENTE SOCIAL	046	Ensino Superior Completo em Serviço Social e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	047	Ensino Superior Completo + carteira nacional de habilitação CNH categoria B ou acima.
CIRURGIÃO DENTISTA	048	Ensino Superior Completo em Odontologia e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL	049	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização em cirurgia e traumatologia em buco-maxilo-facial e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
CONTADOR	050	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
CONTROLADOR INTERNO	051	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
EDUCADOR DESPORTIVO	052	Ensino Superior Completo em Educação Física e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
ENFERMEIRO	053	Ensino Superior Completo em Enfermagem e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
ENGENHEIRO CIVIL	054	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO	055	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
ENGENHEIRO DO TRABALHO	056	Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.
ENGENHEIRO ELÉTRICO	057	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS	058	Ensino Superior Completo
FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS**	059	Ensino Superior Completo + carteira nacional de habilitação CNH categoria B ou acima.
FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	060	Ensino Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Av. Presidente Vargas, 416 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 08224-000

FISIOTERAPEUTA – GERAL	061	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e devido registro no órgão fiscalizador da profissão,
FISITERAPEUTA – NEUROLÓGICO	062	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com especialização na Área e devido registro no órgão fiscalizador da profissão
FISIOTERAPEUTA – ORTOPÉDICO	063	
FONOAUDIÓLOGO	064	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e devido registro no órgão fiscalizador da profissão,
MÉDICO – CARDIOLOGIA ADULTO	065	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização na área e devido registro no órgão fiscalizador da profissão,
MÉDICO – CIRURGIÃO – VASECTOMIA	066	
MÉDICO – CLÍNICO UBS	067	Ensino Superior Completo em Medicina e devido registro no órgão fiscalizador da profissão
MÉDICO – DERMATOLOGIA	068	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização na área e devido registro no órgão fiscalizador da profissão. Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização na área e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
MÉDICO – ENDOCRINOLOGIA ADULTO	069	
MÉDICO – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	070	
MÉDICO – GINECOLOGIA	071	
MÉDICO – NEUROLOGIA ADULTO	072	
MÉDICO – NEUROLOGIA INFANTIL	073	
MÉDICO – OFTALMOLOGIA	074	
MÉDICO – OTORRINOLARINGOLOGIA	075	
MÉDICO – PEDIATRIA – EMERGÊNCIA	076	
MÉDICO – PEDIATRIA UBS	077	
MÉDICO – PNEUMOLOGIA ADULTO	078	
MÉDICO – PSIQUIATRIA	079	
MÉDICO – REUMATOLOGIA ADULTO	080	
MÉDICO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	081	
MÉDICO – UROLOGIA	082	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização na área e devido registro no órgão fiscalizador da profissão
MÉDICO DO TRABALHO	083	Ensino Superior Completo em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Av. Presidente Vargas, 402 – Vila Nova (Itapevi) São Paulo | CEP: 08094-000

MÉDICO VETERINÁRIO	084	Ensino Superior em Veterinária e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
NUTRICIONISTA	085	Ensino Superior em Nutrição e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
PROCURADOR MUNICIPAL	086	Ensino Superior em Direito e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	087	Licenciatura Plena em curso de Pedagogia ou Normal Superior - admitindo-se a formação em Ensino Médio – Modalidade Normal.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – ARTES	088	Licenciatura Plena em Artes
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL	089	Licenciatura Plena com Especialização em Educação Especial
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	090	Licenciatura Plena em Educação Física e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – INGLÊS	091	Licenciatura Plena em Inglês
PSICÓLOGO	092	Ensino Superior Completo em Psicologia e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	093	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional

2.2. O salário do cargo tem como base as Leis Municipais nº. 96/2018, 97/2018 e 98/2018 e alterações posteriores.

2.3. Benefícios:

- Auxílio Transporte no valor de R\$ 165,00;
- Auxílio Alimentação no valor de R\$ 220,00.

2.4. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

### III- DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação os requisitos e Condições para a Investidura nos Cargos.

- Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo, bem como os requisitos constantes no item 02 do presente edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- No momento da nomeação, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida em cada cargo, sendo exigida, no mínimo, a colação de grau.
- Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- Apresentar junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, atestado de antecedentes criminais, com prazo de expedição não superior à 60 dias da data de sua nomeação.
- De acordo com a Lei Municipal nº 2.106/2011, ser Brasileiro Nato ou Naturalizado, Cidadão Português a quem foi deferida igualdade nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Av. Presidente Vargas, 425 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo / CEP: 09094-000

- exigências contidas na Legislação Federal pertinente. Fica vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos cujas atribuições envolvam atividades de: fiscalização e arrecadação, exercício de poder de polícia, inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa; Representação judicial e extrajudicial do município;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
  - h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
  - i) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
  - j) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência para o exercício dos requisitos e atribuições do cargo, ao final será considerado apto ou inapto para o cargo;
  - k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
  - l) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação e não ter completado 70 (setenta) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos; com exceção do cargo de Guarda Civil Municipal, ter no mínimo a idade de 21 (vinte e um) anos e no máximo 35 (trinta e cinco) anos, na data da posse;
  - m) No caso de ser egresso do quadro de servidores da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, na Administração direta ou indireta, qualquer tempo, apresentar certidão negativa da vida funcional, e sendo positiva, com a respectiva certidão de objeto e pé do processo administrativo disciplinar de origem;
  - n) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
  - o) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos nos últimos 8 (oito) anos, a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sofrido condenação criminal;
  - p) Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da Prefeitura do Município de Itapevi e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração;
  - q) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
  - r) A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.
- 3.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4. a 3.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da convocação para nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.
- 3.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse, sendo excluído do Concurso Público.
- 3.7. A inscrição deverá ser efetuada da 10 horas de 08 de Janeiro de 2019 às 23h59min de 21 de Fevereiro de 2019 (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 3.8. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
  - c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;
  - d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;
  - d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;
  - e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";
  - f) imprimir o boleto bancário; e,
  - g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de **22 de fevereiro de 2019**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$44,50
Ensino Médio	R\$56,50
Ensino Superior	R\$82,20

3.9. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

3.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA  
Av. Presidente Vargas, 485 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06894-000

3.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.9.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite de 22 de fevereiro de 2019.

3.9.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

3.9.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelas Leis Municipais nº 1.957/2009 alterada pelas Leis nº 2.384/2016 e 2.577/2016 e Lei nº 1.701/2004, desde que atendido o disposto no item 3.10., deste Edital.

3.9.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

3.10. Conforme disposto nas Leis Municipais nº 2.384/2016 e 2.577/2016 e Lei nº 1.701/2004 poderá solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, o candidato que antes da publicação deste edital, houver doado sangue, em qualquer Banco de Sangue, público ou particular do Estado de São Paulo, ou ainda, aqueles qualificados como desempregados e os que ganhem até um salário mínimo, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período de **10 horas de 08 de Janeiro até às 23h59min de 18 de Janeiro de 2019**;

b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

c) acessar o "link" do requerimento de isenção da taxa de inscrição;

d) preencher **total e corretamente** esse requerimento;

e) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

f) preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);

g) fazer o upload na área do candidato – **até as 23h59min do dia 18 de Janeiro de 2019** –, os seguintes documentos:

g.1. Os documentos que deverão integrar o pedido de isenção da taxa de inscrição são aqueles constantes do Anexo II.

3.10.1. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.10., alínea g deste Edital.

3.10.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.10.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.10.4. **Às 23h59 min de 18 de Janeiro de 2019, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.**

3.10.5. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.10.6. O candidato deverá, a partir das 14 horas de 06 de Fevereiro de 2019, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.10.7. O candidato que tiver:

a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no **Capítulo X deste Edital**.

3.10.8. A partir das 14 horas de 15 de Fevereiro de 2019, o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado do recurso interposto.

3.10.9. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até o dia 22 de Fevereiro de 2019, devendo observar o disposto no item 3.9. e subitens deste Edital.

3.10.9.1. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da taxa de inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor da taxa para ter sua inscrição efetivada.