

CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE EDITAL N.º 01/2026

O Reitor do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino-FAE (UNIFAE), no uso de suas atribuições regimentais e da legislação vigente, torna público que realizará Concurso Público para preenchimento de cargos vagos e formação de cadastro de reserva nas classes do Quadro de Pessoal Permanente, com submissão ao regime jurídico estatutário, estabelecido pela Lei Municipal n.º 656 de 28 de abril de 1992 e suas alterações.

O Concurso Público de que trata este Edital reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, legislação superveniente e todas as disposições aqui contidas. Para a nomeação dos candidatos aprovados, a UNIFAE observará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei da Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

01 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e seus anexos e será organizado e executado sob a responsabilidade do Instituto de Pesquisas Econômicas – IPEFAE, inscrito no CNPJ sob o nº 00.582.074/0001-83.
 - 1.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos meios especificados no Capítulo 2.
 - 1.1.2 O Cronograma deste Concurso Público é o constante do Anexo V neste Edital.
- 1.2 O Concurso Público de que trata este edital destina-se a provimento dos cargos vagos e formação de cadastro de reserva nos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da UNIFAE, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas ou nas vagas que vierem a existir no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.3 A descrição das atribuições dos cargos são as encontradas no Anexo II deste Edital, extraídas da Lei Ordinária Municipal nº 217, de 06 de dezembro de 1994, Lei Ordinária Municipal nº 4.083 de 17 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar nº 5.437, de 05 de maio de 2025.
- 1.4 Os Códigos, Cargos, Requisitos, Remuneração (R\$), Valor da Inscrição, Formas de Avaliação serão conforme demonstrados no quadro a seguir:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL) *	REMUNERAÇÃO (R\$) **	VAGAS (AC) ***	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA ****	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO								
01-M.2	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	Formação em Nível Médio ou Técnico	40h	SB 2.118,60	CR	-	60,00	PO
				PI 933,87				
				AA 650,87				
ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
02-M.3	AGENTE ADMINISTRATIVO	Formação em Nível Superior	40h	SB 4.727,14	02	-	75,00	PO
				PI 933,87				
				AA 650,87				
03-M.3	ASSISTENTE JURÍDICO	Formação em Nível Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais	40 h	SB 4.727,14	01	-	75,00	PO / PD
				PI 933,87				
				AA 650,87				
04-M.3	BIBLIOTECÁRIO	Formação em Nível Superior em Biblioteconomia	40 h	SB 4.202,40	CR	-	75,00	PO
				PI 933,87				
				AA 650,87				
05-M.3	CONTADOR	Formação em Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC/SP).	40 h	SB 5.112,87	01	-	75,00	PO / PD
				PI 933,87				
				AA 650,87				
06-M.3	CONTROLADOR INTERNO	Formação em nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito/Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão de Políticas Públicas.	40 h	SB 4.727,14	01	-	75,00	PO / PD
				PI 933,87				
				AA 650,87				
07-M.3	ENGENHEIRO CIVIL	Formação em Nível Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo (CREA/SP).	30 h	SB 5.112,95	CR	-	75,00	PO / PD
				PI 933,87				
				AA 650,87				

SIGLAS: SB = Salário Base / PI=Parcela Incorporada / AA=Auxílio Alimentação / PO=Prova Objetiva / PD=Prova Dissertativa / CR=Cadastro de reserva

*OBS 1: O horário dos turnos de trabalho será fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço e os campos de atuação, podendo ocorrer em turnos diurnos e noturnos, inclusive em finais de semana e feriados. Ocorrendo alteração das atribuições ou para o atendimento de situações excepcionais, poderá ser reajustada a jornada de trabalho.

**OBS 2: A Parcela Incorporada (PI) é paga com lastro nas disposições da Lei Municipal nº 5.238, de 18 de 2023 e o Auxílio Alimentação (AA) não será incorporado aos vencimentos e será pago com fundamento na Lei Municipal 2.688 de 08 de dezembro de 2009 e alterações posteriores.

***OBS 3: Vagas disponíveis para Ampla Concorrência (AC).

***OBS 4: As vagas para PcD tratam-se de reserva de vaga de acordo com legislação vigente.

- 1.5 Os candidatos aprovados e que vierem a ser nomeados no Concurso Público serão admitidos e lotados na UNIFAE, conforme legislação pertinente com as respectivas vagas, de acordo com a ordem de classificação.
 - 1.5.1 Os aprovados formarão listagem de cadastro de reserva podendo ser aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.6 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.
- 1.7 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, acessando o site www.ipefae.org.br, localizar o “link” correlato ao “Concurso Público 01/2026 da UNIFAE” e acessar o campo “Impugnação Contra o Edital” em Informações Gerais do Concurso. A impugnação poderá ser feita do dia 11 de março de 2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 12 de março de 2026.
 - 1.7.1 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.
 - 1.7.2 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público e não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.
 - 1.7.3 Havendo impugnação do Edital, as decisões da Comissão de acompanhamento do Concurso Público serão divulgadas nos sites www.ipefae.org.br e www.fae.br na provável data de 15 de abril de 2026.
- 1.8 Os trabalhos do IPEFAE serão supervisionados pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público, constituída mediante Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2026, à qual serão submetidos os casos omissos ou duvidosos.
- 1.9 Para cargos de concursos anteriores, desde que em vigência, será respeitada a listagem dos aprovados, tendo prioridade em convocações (se ocorrer) sobre os novos concursados. Poderão ser convocados os aprovados neste edital após o vencimento do certame antecedente ou esgotamento da listagem do edital anterior.
- 1.10 Os candidatos, ou quem se interessar, poderão esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico concurso@ipefae.org.br ou pelo telefone (19) 3631.2600, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h. A fim de assegurar tratamento igualitário a todos, o IPEFAE não fará atendimentos presencialmente.

02 DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á através do site da UNIFAE – <https://www.fae.br>, no site do IPEFAE – www.ipefae.org.br – e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista (<https://www.saojoao.sp.gov.br/jornal-oficial>).
 - 2.1.1 As publicações no Jornal ocorrerão respeitando o dia de publicação do jornal.
- 2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público pelos meios de divulgação acima citados.
 - 2.2.1 O candidato poderá receber e-mail ou mensagem de texto telefônica com informações sobre qualquer etapa do certame, bem como comunicados que venham a surgir no decorrer do processo. Para tanto, estas comunicações, caso ocorram, serão meramente informativas. O IPEFAE e a UNIFAE não se responsabilizam pelo não recebimento das informações, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.2.1.1 O envio de comunicação pessoal eletrônica, não desobriga o candidato a consultar as divulgações nos meios oficiais mencionadas no item 2.1. É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

03 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.
- 3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.
 - 3.2.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente da possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Concurso Público.
- 3.3 Para a realização da inscrição, fica dispensada a imediata apresentação de documentos.
 - 3.3.1 Poderá ser exigido, se necessário, qualquer documento em outras etapas deste Concurso Público.
- 3.4 São condições para inscrição:
 - 3.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de abril de 1972.
 - 3.4.2 Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no quadro do item 1.4 e documentações determinadas no Capítulo 10 deste Edital.
 - 3.4.3 É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.
- 3.5 **O candidato deverá optar por um cargo apenas, pois as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo período.**

- 3.5.1 Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas - de acordo com os itens 3.7 e subitens - e pagas - de acordo com o disposto no item 3.7.2 e subitens - ou isentas de pagamento - de acordo com o disposto no Capítulo 4.
- 3.5.2 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de 02 ou mais inscrições, realizada e efetivada (por meio de pagamento) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último, verificada pela data e horário. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 3.6 As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico www.ipefae.org.br.
- 3.7 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.ipefae.org.br, localizar os “links” correlatos ao “Concurso Público 01/2026 da UNIFAE”, durante o período das inscrições, que se dará do dia **16 de março de 2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de abril de 2026**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos descritos.
- 3.7.1 Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 3.7.1.1 Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas.
- 3.7.2 Efetuar o pagamento da inscrição, através de boleto, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, no valor do respectivo cargo, escolhido de acordo com o quadro do item 1.4 desse Edital, em qualquer agência bancária ou *e-banking* (dentro do horário bancário) até o dia **23 de abril de 2026**.
- 3.7.2.1 Para pagamento através de boleto:
- 3.7.2.1.1 Ao finalizar a inscrição o candidato deverá clicar em ‘imprimir boleto’ e na sequência clicar em “Pagar Com Boleto”, imprimindo ou utilizando as informações do boleto que será exibido.
- 3.7.2.1.1.1 O candidato deverá conferir as informações antes de finalizar a transação. O beneficiário do boleto será o Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE.
- 3.7.2.1.2 O pagamento deverá ser feito em espécie ou cheque do próprio candidato. Havendo devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será imediatamente cancelada.
- 3.7.2.1.2.1 No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias.
- 3.7.2.1.2.2 O candidato deverá reter o boleto impresso e o comprovante de pagamento até a homologação do Concurso, documentos estes essenciais para comprovação de sua efetivação no certame, caso necessário.
- 3.7.2.1.2.3 Recomenda-se que o candidato certifique que o documento de pagamento se trata de Comprovante de Pagamento e não Agendamento, bem como verifique se o beneficiário informado no comprovante é o Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE.
- 3.7.2.1.3 O boleto deverá ser pago antecipadamente ao seu vencimento havendo feriado ou qualquer evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato.
- 3.7.2.1.3.1 O pagamento do boleto será compensado em até 5 (cinco) dias úteis.
- 3.7.2.1.3.2 **Será cancelada a inscrição paga após a data de vencimento mencionada no item 3.7.2 ou paga fora do horário bancário (com compensação para o próximo dia útil) da data de vencimento mencionada no item 3.7.2.**
- 3.7.3 O candidato poderá emitir a 2ª via do boleto acessando a ‘área do candidato’ no setor de Concursos do endereço eletrônico www.ipefae.org.br até o dia **23 de abril de 2026**.
- 3.7.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporâneo, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 3.7.5 Será confirmada a inscrição somente após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.7.5.1 Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7.5.2 Comprovado o pagamento, não haverá devolução da taxa de inscrição já paga, salvo em caso de pagamento extemporâneo ou em duplicidade para o mesmo cargo, suspensão ou anulação do concurso, alteração de regra editalícia relacionada à data de prova, alteração ou exclusão de cargo, ou qualquer outro quesito que interfira no interesse do candidato em participar do certame, por ordem da UNIFAE que fará a devolução da quantia paga do valor da inscrição após o comunicado oficial disponibilizado no site www.ipefae.org.br onde divulgará os procedimentos para o ressarcimento do valor da inscrição.
- 3.7.6 O candidato poderá obter isenção do valor da inscrição, de acordo com o disposto no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.7.6.1 O candidato que tiver a isenção da inscrição deferida, mas que tenha realizado pagamento ou outra inscrição para o mesmo cargo paga, terá sua isenção cancelada.

- 3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma, sendo automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 3.9 A partir de **11 de maio de 2026** o candidato deverá conferir no site www.ipefae.org.br a Lista com os nomes dos candidatos que efetuaram a inscrição, teve os dados recebidos e o valor da inscrição para o cargo escolhido pago ou isento do pagamento, ou seja, que tiveram sua inscrição efetivada.
- 3.9.1 Caso o candidato constate que sua inscrição não foi aceita, deverá interpor recurso nos dias **12 e 13 de maio de 2026** manifestando sua constatação e enviando os comprovantes bancários necessários.
- 3.10 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis na provável data de **20 de maio de 2026**, no site www.ipefae.org.br.
- 3.10.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 3.11 O IPEFAE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet que constam neste Edital, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo por culpa exclusiva da própria instituição organizadora.
- 3.12 O IPEFAE não se responsabiliza e desconsiderará relatórios, requerimentos de inscrição e/ou quaisquer documentos entregues fora do período das inscrições, seja qual for o motivo alegado.
- 3.13 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Formulário de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar Atestado Médico (original ou cópia autenticada em cartório), com as informações especificadas no item 5.2.1.1, que justifique o atendimento especial solicitado. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.13.1 O Laudo Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.
- 3.13.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou, após realizar sua inscrição, acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br.
- 3.13.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, Assunto: 'Laudo Médico/ UNIFAE - CP 01/2026', situado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Centro, São João da Boa Vista - SP, CEP 13870-210.
- 3.13.2 A data limite de envio digitalizado na Área do Candidato ou postagem pelos Correios é de **22 de abril de 2026**. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 3.13.3 A partir de **11 de maio de 2026** o candidato deverá conferir no site www.ipefae.org.br o deferimento ou indeferimento do seu pedido de condição especial para realização da prova.
- 3.13.4 Candidatos que não tiverem comunicado o IPEFAE, por inexistir a condição ou doença na data limite referida, deverão fazê-lo através do correio eletrônico concurso@ipefae.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. O candidato deverá apresentar Laudo Médico e a solicitação será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade frente a situação emergencial apresentada.

04 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 4.1 Podem requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, conforme o disposto no artigo 1º da Lei Federal nº 13.656/2018, os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual ao meio salário mínimo nacional e/ou os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 4.2 O requerimento da isenção do pagamento do valor da inscrição se dará **das 0h do dia 16 de março de 2026 às 23 horas e 59 minutos do dia 17 de março de 2026**.
- 4.2.1 O candidato abrangido pelo Decreto n.º 6.593/2008, para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá:
- 4.2.1.1 estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022.
- 4.2.1.2 ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 11.016/2022.
- 4.2.1.3 ter feito a inscrição de acordo com os itens 3.7; 3.7.1 e 3.7.1.1 deste edital.
- 4.2.1.4 Clicar no “Tipo de Solicitação de Isenção”, “CadÚnico”, preencher e conferir o formulário com todos os dados pessoais obrigatórios.
- 4.2.1.4.1 transmitir os dados enviando a solicitação.
- 4.2.1.4.1.1 Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação, é necessário que informe os dados cadastrais exatamente idênticos como estão no Cadastro Único. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção.

- 4.2.1.4.1.2 Para que o candidato seja considerado inscrito no CadÚnico, é necessário que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias e que tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.
 - 4.2.1.4.1.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.
 - 4.2.1.5 A UNIFAE e/ou o IPEFAE consultará ao órgão gestor do CADÚnico, através do SISTAC, para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
 - 4.2.1.6 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato abrangido pelo Decreto n.º 6.593/2008 que tiver se cadastrado recentemente, ou tiver o cadastro desatualizado.
 - 4.2.1.7 Qualquer problema em relação ao Cadastro Único deve ser resolvido pelo Responsável Familiar da família do candidato, no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) ou local de cadastramento municipal. O SISTAC apenas reconhecerá alterações de dados realizadas no sistema do Cadastro Único após 45 dias, em média.
- 4.2.2 O candidato doador de medula óssea, para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá:
 - 4.2.2.1 Ter seus dados pessoais e o tipo de HLA incluídos no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) a partir do cadastro como doador voluntário de medula óssea realizado nos hemocentros localizados em todos os estados do país.
 - 4.2.2.2 ter feito a inscrição de acordo com os itens 3.7; 3.7.1 e 3.7.1.1 deste edital.
 - 4.2.2.3 Clicar no “Tipo de Solicitação de Isenção”, “Doador de Medula Óssea”, preencher e conferir o campo com o número do registro (REDOME) e enviar digitalizado a Declaração de Doador emitida pelo REDOME (obtida através do aplicativo REDOME). Deverá constar na Declaração o link de verificação e o código que possibilite validar a declaração.
 - 4.2.2.3.1 Após preencher o campo e selecionar o arquivo digitalizado com o documento, clicar em “Enviar Pedido de Isenção”, transmitindo os dados, enviando a solicitação e o arquivo.
- 4.3 A documentação a ser enviada deverá:
 - 4.3.1 estar nítida e completa, sem rasuras, de forma a não comprometer a avaliação do seu conteúdo.
 - 4.3.1.1 Não serão avaliados documentos provenientes de arquivos corrompidos.
 - 4.3.2 possuir assinatura (aquelas que assim necessitarem) física ou digital e identificação do assinante.
 - 4.3.2.1 se assinado digitalmente, deverá conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 4.4 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição do candidato será publicado no site **www.ipefae.org.br**, no dia **07 de abril de 2026**, em ordem alfabética.
- 4.5 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido, estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.
- 4.6 Estando em conformidade com o disposto neste Edital, será concedida apenas 01 (uma) isenção do pagamento do valor da inscrição por candidato.
 - 4.6.1 Quando do processamento dos pedidos, se for verificada a existência de mais de uma concessão de isenção para o mesmo candidato, independentemente do cargo que estiver inscrito, será considerada válida aquela que tiver sido solicitada por último. As demais concessões ao candidato serão automaticamente indeferidas, não cabendo reclamações posteriores.
- 4.7 Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, que deverá ser efetuado no período de **08 a 09 de abril de 2026**.
- 4.8 A decisão referente ao deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no site **www.ipefae.org.br**, no dia **15 de abril de 2026**.
- 4.9 O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá efetuar sua inscrição pagando o boleto bancário emitido após a conclusão da inscrição.
- 4.10 A UNIFAE e/ou o IPEFAE, poderá solicitar a apresentação de documentos originais ou postagem da cópia autenticada, caso haja necessidade, em qualquer tempo.
- 4.11 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.12 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição aos candidatos que:
 - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição preenchendo e/ou enviando dados incorretos ou incompletos
 - d) estiver em desacordo com os regramentos deste Edital.

- 4.13 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção do pagamento da taxa de inscrição, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estará sujeito a:
- a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.
 - b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo.
 - c) declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

05 DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no artigo 37, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853/89, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Legislação Municipal vigente, é assegurado o direito de inscrição, esclarecendo que, no momento oportuno, será verificado se as atribuições do cargo, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência que possuem, o que será aferido em perícia médica oficial, quando da realização dos exames pré-admissionais por profissionais credenciados pela UNIFAE.
- 5.1.1 Às pessoas com deficiência, serão reservados o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, em face da classificação obtida, de acordo com o art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.
- 5.1.2 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, devidamente aprovados.
- 5.1.3 Havendo candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência aprovado e caso exista ou surjam novas vagas, será respeitada a ordem de convocação do(s) candidato(s) para ocupar(em) exatamente a 5ª, 21ª, 41ª, 61ª, 81ª vaga e assim sucessivamente, de acordo com o percentual disposto nos itens 5.1.1 e 5.1.2.
- 5.2 No Formulário de Inscrição, os candidatos deverão declarar que são concorrentes das vagas reservadas (e não na ampla concorrência).
- 5.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, ao efetuar sua inscrição, deverá comunicar a deficiência através de um Atestado Médico (cópia autenticada ou original), emitido com data de, no máximo, 3 (três) anos anterior à data do encerramento das inscrições. O candidato poderá se valer do modelo disponível no Anexo III deste Edital, caso queira.
- 5.2.1.1 O Atestado Médico deverá ser legível e conter o nome completo do candidato, a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverão constar também a Data de emissão do documento, Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato.
- 5.2.1.1.1 O Atestado Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.
- 5.2.1.1.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br.
- 5.2.1.1.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, Assunto: 'Laudo Médico/ UNIFAE CP 01/2026', situado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Centro, São João da Boa Vista - SP, CEP 13870-210.
- 5.2.1.1.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **22 de abril de 2026**.
- 5.2.1.1.3 O atestado médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e, em hipótese alguma, será devolvido, como também não será fornecida cópia ao candidato.
- 5.2.1.2 A partir de **11 de maio de 2026** o candidato deverá conferir no site www.ipefae.org.br o deferimento ou indeferimento de sua condição de candidato com deficiência.
- 5.3 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova deverá solicitá-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de Atestado Médico original ou cópia autenticada em cartório, com as informações especificadas no item 5.2.1.1.
- 5.3.1 A solicitação da condição especial e o parecer deverão ser enviadas até o dia **22 de abril de 2026** via internet ou pelos Correios, nas formas citadas nos itens 5.2.1.1.1.1 ou 5.2.1.1.1.2 deste Edital.
- 5.3.2 Caso o candidato não envie a solicitação da condição especial de que precisa e o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com a condição especial, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

- 5.3.3 A partir de **11 de maio de 2026** o candidato deverá conferir no site www.ipefae.org.br o deferimento ou indeferimento do seu pedido de condição especial para realização da prova.
- 5.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento dos Correios para envio da documentação.
- 5.5 O candidato que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.2 e seus subitens não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição, inclusive não sendo cabível interpor recurso sobre o tema.
- 5.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.7 O local de realização das provas oferecerá condições de acessibilidade aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência segundo as peculiaridades dos inscritos, contando também com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.8 Não serão considerados como deficiência, especificamente visual, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.9 Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela UNIFAE, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da situação do candidato como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido, como também fará avaliação do potencial de trabalho do candidato frente às rotinas do cargo.
- 5.9.1 Quando da convocação do candidato aprovado para o exame admissional, será eliminado da lista de candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.
- 5.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não seja compatível com o cargo pretendido.
- 5.11 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela UNIFAE através de perícia médica e obedecerá ao disposto no art. 5º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e art. 44 do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.12 A perícia médica emitirá parecer observando:
- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
 - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
 - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
 - o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.13 A perícia médica também avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período do Estágio Probatório.
- 5.13.1 Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 5.14 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão deste certame em total igualdade de condições em relação aos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 5.15 Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, caso sejam aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na listagem geral dos aprovados e em listagem à parte.
- 5.16 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que não realizar a inscrição ou não proceder conforme todas as instruções constantes neste Capítulo e seus itens perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida no item 5.1.1.

06 DAS ETAPAS

- 6.1 As etapas serão realizadas preferencialmente no município de São João da Boa Vista-SP.
- 6.1.1 Preferencialmente será utilizada a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de São João da Boa Vista, todavia os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas, caso necessário.
- 6.2 Este Concurso Público constará das seguintes formas de avaliação e seus respectivos caráter:

FORMA DE AVALIAÇÃO	CARÁTER	CARGO
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório	Todos os cargos
Prova Dissertativa-Estudo de Caso	Eliminatório e Classificatório	Assistente Jurídico, Contador, Controlador Interno e Engenheiro Civil

- 6.2.1 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento gerais e específico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

- 6.2.2 A prova dissertativa visa avaliar os conhecimentos e o domínio de conteúdos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.
- 6.2.3 O candidato terá acesso aos resultados preliminares e definitivos, conteúdo e gabaritos das provas através da internet, acessando o setor de Concursos do site www.ipefae.org.br conforme as datas explicitadas no Anexo V (Cronograma).
- 6.3 Para os cargos que possuem exclusivamente Prova Objetiva como forma de avaliação, a aplicação da prova terá 3h00 (duas horas) de duração.
- Para os cargos que possuem Prova Objetiva e Dissertativa como forma de avaliação, ambas serão aplicadas no mesmo período e terá duração de 4h00 (quatro horas).
- 6.3.1 O tempo mínimo de permanência na sala de provas será de 1h30 (uma hora e trinta minutos).
- 6.3.2 No tempo de duração está incluído a transcrição das respostas para as folhas de respostas oficiais (das provas objetiva e dissertativa).
- 6.4 A Prova Objetiva e Dissertativa está prevista para realizar-se na provável data de **24 de maio de 2026**, com o horário de início após o fechamento dos portões, previsto para ocorrer às 9h00.
- 6.4.1.1 A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização serão divulgados nos sites www.ipefae.org.br e www.fae.br, conforme datas discriminadas no Anexo V (Cronograma).
- 6.4.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.4.1.3 Os organizadores se reservam no direito de flexibilizar o horário e/ou turno de aplicação, caso necessário.
- 6.5 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- 6.5.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas elaboradas, aplicadas e corrigidas pelo IPEFAE.
- 6.5.2 A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha com as seguintes disciplinas, questões e pontuação:

CARGO	QUESTÕES					PONTUAÇÃO		
	CG		CE					PONTUAÇÃO MÁXIMA
	LP	MAT	INF	CE	TOTAL	CG	CE	
ADJUNTO ADMINISTRATIVO	10	5	5	20	40	20 x 1	20 x 2	60 pontos
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	5	5	20	40	20 x 1	20 x 2	60 pontos
ASSISTENTE JURÍDICO	7	4	3	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
BIBLIOTECÁRIO	10	5	5	20	40	20 x 1	20 x 2	60 pontos
CONTADOR	7	4	3	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
CONTROLADOR INTERNO	7	4	3	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
ENGENHEIRO CIVIL	7	4	3	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos

SIGLAS

CG= *Conhecimentos Gerais* / CE = *Conhecimentos Específicos* / LP = *Língua Portuguesa* / MAT = *Matemática* / INF= *Noções de Informática*

- 6.5.2.1 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 6.5.2.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, uma única resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
- 6.5.2.2.1 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPEFAE devidamente treinado.
- 6.5.2.3 Feito com base nas marcações da folha de respostas, será atribuído 1,0 (um) ponto para cada questão de Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois) pontos para cada questão de Conhecimentos Específicos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou 0,0 (zero) pontos caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou tenha deixado em branco.
- 6.5.2.4 Será utilizada predominantemente no Caderno de Provas fonte Arial.
- 6.5.2.4.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE se reserva a utilizar na diagramação das provas, se necessário, fonte com tamanho mínimo de 8,5, sem espaçamento antes e depois das linhas e simples entre elas.
- 6.5.3 Para ser aprovado na Prova Objetiva o candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos.
- 6.5.3.1 O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

- 6.5.4 O gabarito preliminar da Prova Objetiva está previsto para ser divulgado no site www.ipefae.org.br na provável data de 24 de maio de 2026, às 23h00.
- 6.6 Da Prova Dissertativa-Estudo de Caso
- 6.6.1 Respeitando a Classificação na Prova Objetiva realizada em ordem crescente, serão corrigidas as provas dissertativas, desde que aprovados na Prova Objetiva, os candidatos classificados até a 20ª (vigésima) posição.
- 6.6.1.1 Serão corrigidas também, as provas dissertativas dos candidatos empatados com a mesma pontuação do candidato classificado na 20ª posição, se houver.
- 6.6.1.2 Para realização da Classificação na Prova Objetiva, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto nos subitens 2, 3, 4, 5 e 6 e *subitem 7.2.1* do item 7.2 deste Edital.
- 6.6.1.2.1 A Prova Dissertativa será corrigida exclusivamente no limite dos candidatos estabelecido nos itens 6.6.1 e 6.6.1.1.
- 6.6.1.2.2 Os demais candidatos, mesmo que tenham obtidos nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva, mas que não se enquadram no estabelecido nos itens 6.6.1 e 6.6.1.1 estão desclassificados do certame.
- 6.6.2 A prova dissertativa-estudo de caso terá pontuação total de 40 (quarenta pontos) e será composta de 01 (uma) questão Dissertativa/Estudo de Caso e versarão sobre os temas abrangidas pelos conteúdos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 6.6.2.1 A resposta da questão Dissertativa-Estudo de Caso deverá ser dissertada, por escrito, apresentando as soluções, estruturando o que se pede e redigidas conforme a norma culta de escrita da língua portuguesa.
- 6.6.2.2 A questão terá o espaço de 30 (trinta) linhas e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima de linhas definida.
- 6.6.2.2.1 Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 6.6.2.2.2 Será atribuída nota 0 (zero) na resposta do candidato que exceder a extensão máxima definida.
- 6.6.2.2.3 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 6.6.2.2.4 Caso o candidato erre algum trecho na transcrição do texto do Caderno Definitivo, deverá fazer apenas um risco (traço) sobre o texto ou palavra errada e prosseguir com a redação e/ou pontuações.
- 6.6.2.3 Será divulgado o Gabarito (espelho) da questão da Prova Dissertativa na provável data de **26 de junho de 2026**.
- 6.6.3 A prova dissertativa será avaliada quanto à adequação ao problema apresentado conforme os critérios e pontuação apresentados a seguir:

ASPECTOS AVALIADOS	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESTRUTURA, FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E RELEVÂNCIA	Uso de elementos efetivamente pertinentes ao tema, argumentos fundamentais, consistentes e relevantes.	20
	Síntese e organização do conteúdo, articulação conjunta das ideias relacionadas ao tema proposto.	5
	Capacidade de identificação e qualidade de resolução do problema	10
ESCRITA	Ortografia, gramática, acentuação, pontuação	2
	Coerência e coesão	3

- 6.6.4 Para ser aprovado na Prova Dissertativa-Estudo de Caso o candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos
- 6.6.4.1 O candidato que obtiver nota zero na Prova Dissertativa-Estudo de Caso será eliminado do concurso.
- 6.6.4.1.1 Será atribuída nota 0 (zero) à questão que fugir ao tema proposto, estiver em branco, apresentar letra ilegível e/ou incompreensível, for escrita em língua diferente da portuguesa e apresentar textos não articulados verbalmente.
- 6.6.4.2 O candidato não aprovado na prova Dissertativa-Estudo de Caso será eliminado do Concurso Público.

- 6.6.5 A prova Dissertativa-Estudo de Caso deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo, de manuscrito em letra ilegível ou não atendimento ao conteúdo avaliado, acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 6.6.6 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova Dissertativa-Estudo de Caso e a consequente eliminação do candidato do concurso.
- 6.6.7 Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IPEFAE.
- 6.6.8 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno.
- 6.6.9 O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o examinando levá-lo consigo conforme disposto no item 6.7.26 deste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do examinando.
- 6.7 Da Prestação das Provas
- 6.7.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova, o comparecimento no local, na data e no horário determinado, com todos os custos e despesas sob sua responsabilidade.
- 6.7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos do comprovante de pagamento, documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 6.7.2.1 O comprovante de pagamento é obrigatório apenas para o candidato cujo nome não tiver sido divulgado na Lista de Candidatos Efetivados ou Convocação.
- 6.7.2.2 O IPEFAE recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 6.7.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto), todos em seu modelo original.
- 6.7.3.1 Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, sites oficiais etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de os meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 6.7.3.2 O documento de identidade deverá possuir foto recente.
- 6.7.3.2.1 A alteração das características físicas do titular que suscitem dúvidas sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.
- 6.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, seu documento de identidade original, seja por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de, no máximo, 10 (dez) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento com foto que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, ciente de possível registro fotográfico, filmagem, coleta de assinaturas e de impressão digital realizado pela organizadora.
- 6.7.4.1 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.7.5 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório) e protocolos.
- 6.7.6 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para fechamento dos portões ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 6.7.2 e 6.7.3.
- 6.7.6.1 O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido deverá permanecer no ambiente externo do local de aplicação.
- 6.7.7 Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal.
- 6.7.8 O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 6.7.9 Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros, etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.

- 6.7.10 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 6.7.2 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 6.7.11 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao IPEFAE, serão guardados pelo prazo de 15 (quinze) dias e encaminhados posteriormente à:
- 6.7.11.1 Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- 6.7.11.2 Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.
- 6.7.12 Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso.
- 6.7.13 No decorrer da Prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 6.7.14 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no decorrer da Prova, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 6.7.15 Será eliminado deste concurso público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta à livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.
- 6.7.16 Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 6.7.17 É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos.
- 6.7.17.1 Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no subitem 6.7.17 ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.
- 6.7.17.2 Durante a realização das provas poderão ser utilizados pelo IPEFAE procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.
- 6.7.18 Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso público.
- 6.7.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no subitem 6.7.30.
- 6.7.20 Será desclassificado do Concurso público o candidato que recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 6.7.21 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Cadernos de Provas e Folhas de Respostas, deverão ser respeitadas pelos candidatos e observadas atentamente, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.7.22 As Folhas de Respostas da Prova Objetiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 6.7.22.1 A Folha de Respostas da Prova Objetiva será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 6.7.22.2 As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.7.22.3 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 6.7.22.4 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- 6.7.23 A Folha de Resposta da Prova Dissertativa será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 6.7.23.1 A assinatura do candidato na Folha de Resposta da Prova Dissertativa será lançada em talão destacável, que terá o mesmo número de identificação da prova e será desidentificada pelo fiscal

da sala, que destacará o Cartão de Identificação, após o encerramento da prova, para acondicionar em um envelope, que será lacrado.

6.7.23.1.1 Os talões de identificação, depois de colocados em envelope fechado, lacrado e rubricado, ficarão sob guarda da Comissão de Concurso Público.

- 6.7.24 O candidato poderá verificar sua(s) Folha(s) de Resposta pessoal – utilizada na aplicação da prova – acessando sua 'Área do Candidato' no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br, a partir da divulgação dos Resultados Provisórios.
- 6.7.25 Não haverá substituição das Folhas de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas erradas, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.
- 6.7.26 Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala.
- 6.7.27 Os cadernos de questões serão divulgados no setor de concursos do site do IPEFAE, no mesmo dia e horário de divulgação do Gabarito Preliminar, não sendo fornecidos exemplares físicos do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, após o encerramento do Concurso público.
- 6.7.28 Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão deixar o local simultaneamente, sendo vedada a saída antecipada. Havendo insistência por parte do candidato em se retirar antes do momento autorizado, este será considerado desistente do Concurso Público.
- 6.7.29 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.
- 6.7.30 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 6.7.30.1 O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, durante todo o período utilizado pela candidata lactante para realização da prova.
- 6.7.30.2 Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 6.7.31 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso público.
- 6.7.32 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 6.7.33 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
- 6.7.34 Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.
- 6.7.35 Caso necessário, como identificação adicional, o IPEFAE poderá realizar a coleta de impressões digitais, registro fotográfico pessoal ou de documentos, filmagem dos candidatos e/ou reprodução de uma frase em algum documento oficial do certame, durante a realização da prova.

07 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos das etapas discriminadas no item 6.2.
- 7.2 Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:
- 1- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova Dissertativa-Estudo de Caso (quando houver);
 - 2- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - 3- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - 4- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Matemática;
 - 5- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Noções de Informática;
 - 6- ao candidato com maior idade
- 7.2.1 o candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos completos até a data de encerramento das inscrições, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Persistindo o empate, será observado o critério disposto no item 7.2.
- 7.3 O Resultado Provisório 01 (da Prova Objetiva) será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.fae.br na provável data de **12 de junho de 2026**.
- 7.4 O Resultado Provisório 02 (da Prova Objetiva e Dissertativa) será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.fae.br na provável data de **26 de junho de 2026**.
- 7.5 O Resultado Final, será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.fae.br na provável data de **15 de julho de 2026**.

- 7.5.1 Serão publicados no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

08 DOS RECURSOS

- 8.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante ao IPEFAE, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:
- a) as inscrições;
 - b) pedidos de condição especial para provas;
 - c) declaração de condição de pessoa com deficiência;
 - d) isenção do pagamento do valor da inscrição;
 - e) a aplicação das provas;
 - f) as questões ou Gabarito Oficial da Prova Escrita Objetiva;
 - g) pontuação na Prova Dissertativa-Estudo de Caso;
 - h) pontuação no Resultado da Classificação, desde que se refira a erros das notas.
- 8.2 O prazo para interposição é de 2 (dois) dias úteis após ocorrência/divulgação, contra os eventos constantes no item 8.1 e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 8.2.1 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 8.2.2 O prazo para interposição de recursos é de total igualdade a todos os candidatos.
- 8.3 Para interpor recurso o candidato deverá acessar a área de Concursos do site **www.ipefae.org.br**, ingressar na Área do Candidato e acessar o período de Recurso no menu “Recurso”.
- 8.3.1 O candidato poderá se valer do Anexo IV (Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso) para estruturar seu recurso, caso julgar conveniente.
- 8.3.2 Os recursos serão interpostos exclusivamente via internet, não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Capítulo.
- 8.3.2.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 8.3.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.
- 8.3.4 Deverá constar, obrigatoriamente, no recurso o fato recorrido, fundamentação, referência e pedido. O não atendimento do disposto neste item resultará no indeferimento (de ofício) do recurso.
- 8.4 Após o julgamento do(s) recurso(s) sobre Gabarito e Questões da Prova Escrita Objetiva, a anulação de qualquer questão da prova, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no Gabarito Oficial serão divulgadas.
- 8.4.1 Havendo a anulação de 30% (trinta por cento), ou mais, de questões da Prova Objetiva, torna-se obrigatória outra realização da mesma etapa exclusivamente ao(s) cargo(s) que tiveram em suas provas o percentual de questões anuladas descrito neste item.
- 8.5 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 8.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos estabelecidos neste capítulo.
- 8.7 Será desconsiderada qualquer revisão de recurso.
- 8.8 Não será aceito recurso do recurso.
- 8.9 Havendo interposição de recursos, as decisões de Deferimento ou Indeferimento serão divulgadas nos sites www.ipefae.org.br e www.fae.br, nas datas previstas no Anexo V (Cronograma).
- 8.10 O parecer individual contendo a decisão relativa ao recurso interposto estará à disposição do candidato em sua Área do Candidato, no setor de concursos do site do IPEFAE, até a data de homologação do Concurso Público.

09 DAS CONDIÇÕES PARA E DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 9.1 Como condição para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado, o candidato aprovado deverá:
- 9.1.1 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da nomeação;
 - 9.1.2 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 9.1.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
 - 9.1.4 estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da nomeação;
 - 9.1.5 apresentar os documentos de habilitação constantes no quadro do item 1.4;
 - 9.1.6 apresentar laudo de compatibilidade com o exercício do cargo, para as pessoas com deficiência;

- 9.2 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica admissional, conforme regulamento próprio.
- 9.2.1 Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto para o exercício do cargo.
- 9.2.1.1 No exame de saúde do candidato convocado para investidura somente poderão ser consideradas inabilitantes as condições físicas ou psíquicas que impeçam o exercício normal das funções do cargo ou emprego.
- 9.2.2 As decisões do Serviço Médico da UNIFAE, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 9.2.3 Os candidatos com deficiência, comprovada por laudo do Serviço Médico da UNIFAE e que tenham se inscrito dentro da cota de deficientes, serão avaliados levando-se em consideração o tipo de deficiência e a compatibilidade com o cargo.
- 9.2.4 Os médicos peritos solicitarão exames complementares nos casos em que considerarem necessário. O prazo para entrega desses exames será de 15 dias.
- 9.3 A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogado por 15 (quinze) dias, mediante requerimento do interessado.
- 9.3.1 Se a posse não ocorrer no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito, e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.
- 9.4 Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.
- 9.5 A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos (inclusive dos com deficiência), ao prazo de validade do Concurso Público e ao limite de vagas existentes.
- 9.5.1 A UNIFAE se reserva o direito de proceder às nomeações de acordo com o interesse público, às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- 9.5.2 A Administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas ou no Cadastro de Reserva, obedecendo sempre a ordem de classificação, através das vagas que forem criadas posteriormente ou vierem a vagar. Não obstante, a aprovação e a classificação final geram a estes candidatos apenas a expectativa de direito à nomeação.

10 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO

- 10.1 Os candidatos, para serem nomeados, serão convocados obedecendo a ordem de classificação, através de publicação no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, sendo comunicados adequadamente por meio do contato cadastrado no ato da inscrição (e-mail e/ou telefone) e, no prazo determinado, deverão apresentar:
- a) Uma fotografia 3 x 4 de frente, colorida e recente (apresentar a versão física no Setor de RH);
 - b) Fotocópia simples de carteira de identidade (RG);
 - c) Fotocópia simples do CPF (caso não conste no RG);
 - d) Fotocópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira de Trabalho Digital (documento digital em PDF);
 - e) Fotocópia do documento de inscrição do PIS-PASEP ou baixar o documento do site “Meu INSS”, no menu “Cadastro e Contribuições”;
 - f) Fotocópia simples do Título de eleitor (ou Imprimir Título Eleitoral em PDF pelo aplicativo e-Título);
 - g) Fotocópia simples da CNH (ou documento digital em PDF);
 - h) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;
 - i) Fotocópia do certificado que comprove a escolaridade exigida como requisito mínimo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 - j) Fotocópia de comprovante de residência recente com CEP legível;
 - k) Fotocópia do registro de sua categoria profissional e comprovante de quitação da última anuidade para os cargos públicos que legalmente exijam inscrição no respectivo conselho de classe;
 - l) Fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos;
 - m) Declaração de exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);
 - n) Declaração do órgão de origem informando que o candidato não sofreu, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público (em caso de já ser servidor público);
 - o) Certidão de Quitação Eleitoral atualizada (com emissão após a data da convocação);
 - p) Certidão negativa de distribuição cível da Justiça Federal atualizada (com emissão após a data da convocação);
 - q) Certidão negativa de distribuição criminal da Justiça Federal atualizada (com emissão após a data da convocação);
 - r) Certidão negativa de distribuição cível da Justiça Estadual do Estado de São Paulo atualizada (com emissão após a data da convocação);

- s) Certidão negativa de distribuição criminal da Justiça Estadual do Estado de São Paulo atualizada (com emissão após a data da convocação). O candidato que tenha nascido ou que resida em outro Estado deverá apresentar também as certidões respectivas do seu Estado de origem e moradia;
 - t) Antecedentes criminais Estadual;
 - u) Antecedentes criminais Federal;
 - v) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos, se houver;
 - w) Fotocópia do Cartão de Vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos, se houver;
 - x) Declaração Escolar comprovando frequência dos filhos menores entre 7 e 14 anos;
 - y) Fotocópia de documento constando o nome e o número do CPF dos dependentes;
 - z) Declaração de imposto de renda ou isenção.
- 10.1.1 A documentação deverá ser enviada digitalmente por formulário próprio disponibilizado pelo Setor de Administração de Recursos Humanos após a convocação através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição do certame.
- 10.2 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito a ser nomeado ao cargo.
- 10.2.1 Para os cargos de Ensino Superior, a documentação exigida no subitem “i” do item 10.1, será aceito o Certificado de Conclusão de Curso apenas para os candidatos que colaram grau há menos de 12 meses da publicação do Edital. Aos candidatos que colaram grau há mais de 12 meses da publicação do Edital a apresentação do diploma é obrigatória.
- 10.2.2 Os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesse Edital, serão submetidos a exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 10.3 Para a realização do exame médico, o candidato (**todos os cargos**) deverá apresentar o resultado dos seguintes exames:
- a) Hemograma completo;
 - b) Glicemia de Jejum;
 - c) ALT;
 - d) AST;
 - e) GGT;
 - f) Colesterol total;
 - g) Triglicérides;
 - h) Urina I;
 - i) PSA total (para homens acima de 45 anos de idade);
 - j) Citologia Oncótica (Papanicolau) (para candidatas acima de 30 anos).
- 10.3.1 A data de realização dos exames relacionados no item 10.3 não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes ao Serviço Médico da UNIFAE, exceto pelos itens “i” e “j”, que deverão ter sido realizados em até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da data da convocação. A data de realização dos exames relacionados no item 10.3 não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes ao Serviço Médico da UNIFAE.
- 10.3.2 Os exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no item 10.3 e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, deverão ser realizados às expensas dos candidatos.
- 10.3.3 Nos resultados dos exames deverão, obrigatoriamente, constar o nome e número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.
- 10.3.4 Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.
- 10.3.5 No Exame Médico todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
- 10.3.6 A Administração Pública e os médicos peritos poderão solicitar exames complementares, caso considerarem necessário. Caso ocorra, deverão ser realizados às custas dos candidatos.
- 10.4 A UNIFAE poderá solicitar qualquer outro documento, caso haja necessidade.
- 10.5 O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 Todas as publicações referentes a este Concurso público serão divulgadas conforme previsto neste Edital e nas datas previstas no Anexo V (Cronograma).
- 11.1.1 O IPEFAE se reserva o direito de, se assim o desejar, retirar os arquivos publicados no site **www.ipefae.org.br**, referentes a este Concurso público, após decorridos 180 (cento e oitenta) dias da divulgação do Resultado Final.

- 11.2 O prazo de validade deste Concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 11.3 O candidato aprovado, após a divulgação do Resultado Final, deverá manter junto a UNIFAE, durante o prazo de validade deste Concurso público, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível a UNIFAE convocá-lo por falta dessa atualização.
- 11.4 A falsidade ou inexistência das afirmativas, declarações e documentações, bem como irregularidades no certame, permitirá a UNIFAE, anular a qualquer tempo a inscrição, prova ou contratação do candidato, eliminando-o do certame e cancelando todos os atos decorrentes da inscrição.
- 11.5 Não poderá tomar posse, em qualquer cargo deste Concurso público, ex-servidor da UNIFAE que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, que não se enquadre nos termos da legislação municipal vigente.
- 11.6 Será automaticamente eliminado deste Concurso público o candidato que:
- a) convocado, fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso público;
 - c) não comparecer nos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados;
 - d) for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, garantidos a ele o contraditório e a ampla defesa.
 - e) infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
- 11.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público. As alterações que antecedem a data de publicação deste Edital serão objetos de avaliação.
- 11.8 Bibliografias, quando sugeridas, é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador e restritiva fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da Banca Examinadora utilizar também outras referências bibliográficas que versem sobre os assuntos previstos no Conteúdo Programático para a elaboração das questões das provas objetivas.
- 11.9 Em nenhuma hipótese haverá vista ou revisão do caderno de provas.
- 11.10 Não serão aceitos protocolos referentes a qualquer dos documentos exigidos.
- 11.11 A UNIFAE e o IPEFAE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso público.
- 11.12 Todo material referente ao Concurso público ficará disponível na sede da UNIFAE, no período mínimo de 5 (cinco) anos.
- 11.13 O Concurso público será homologado pelo Reitor, o qual poderá efetuar por cargo ou na completude, a critério da Administração.
- 11.14 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:
- 11.14.1 ANEXO I – Conteúdo Programático
 - 11.14.2 ANEXO II – Descrição Sumária dos Cargos
 - 11.14.3 ANEXO III – Modelo de Atestado Médico Para Pessoas Com Deficiência
 - 11.14.4 ANEXO IV – Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso
 - 11.14.5 ANEXO V - Cronograma

São João da Boa Vista, 10 de março de 2026

PROF. DR. MARCO AURÉLIO FERREIRA

Reitor

ANEXO I DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO ou MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. Procuração. Aviso. Requerimento. Portaria. Decreto. Carta Comercial. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Hierarquia pública. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções de contratos administrativos. Conceitos básicos de Direito Administrativo. Estrutura e características da administração Pública. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Organização da Administração Pública Brasileira. Serviço Público e princípios aplicáveis a ele. Servidor Público e Agente Público. Regime jurídico das carreiras públicas. Cargo, Emprego e Funções públicas. Ingresso no Serviço Público. Avaliação do servidor público. Orçamento Público. Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD]) Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Conceitos, Organização Administrativa Brasileira, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O

poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração públicas. Direito de acesso a informação. Direito de petição aos Poderes Públicos. Ato administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Rotinas de departamento pessoal. Cadastro de funcionários, eventos programados, processo da folha de pagamento, encerramento da folha, emissão de relatórios e obrigações acessórias, 13º salário, férias, rescisão, rotinas anuais (RAIS e DIRF). Decreto Federal nº 8.373/2014. Orçamento público: princípios orçamentários; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.

Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos)

Lei Orgânica do Município de São João da Boa Vista.

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21º ao 24º, 29º ao 30º, 59º ao 69º e 163º ao 169º.

Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III).

ASSISTENTE JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Direito Constitucional

Constituição: conceito, conteúdo e classificações. Poder constituinte originário e derivado. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, dos direitos de nacionalidade, dos direitos políticos. Do mandato de segurança. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados Federados; dos Municípios: organização, competência e responsabilidades; da intervenção do Estado no Município. Da repartição das competências. Do Poder Legislativo: composição e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização; do Tribunal de Contas. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais e juízes dos Estados; das funções essenciais à justiça. Do controle da constitucionalidade: controle difuso e concentrado; Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental, Inconstitucionalidade por Omissão e Mandado de Injunção; o controle de constitucionalidade das leis municipais. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Emendas constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012.

Direito Administrativo

Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784 de 1999 e alterações. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal nº 8.987 de 1995 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 14.133 de 2021. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa - conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial.

Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias.

Direito Civil

Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Processo Civil

Das normas processuais civis. Da função jurisdicional. Dos sujeitos do processo. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Dos Prazos. Da tutela provisória: Das Disposições Gerais. Da Tutela De Urgência. Procedimento Da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente Procedimento Da Tutela Cautelar Requerida Em Caráter Antecedente. Da Tutela De Evidência. Formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença do procedimento comum. Da petição inicial. Da audiência de conciliação ou de mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da revelia das providências preliminares e do saneamento. Da não incidência dos efeitos da revelia. Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor. Das alegações do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado do mérito. Do julgamento antecipado parcial do mérito. Do saneamento e da organização do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação de sentença. Do cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais: da ação de consignação em pagamento. Da ação de exigir contas. Das ações possessórias. Da ação monitória. Da organização e da fiscalização das Fundações. Do processo de execução. Das diversas espécies de execução: da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Dos recursos. Lei Federal nº 6.830/1980. Lei Federal nº 12.153/2009.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC nº 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

Direito Penal e Processual Penal

Princípios constitucionais e processuais penais. Sistemas processuais penais. Aplicação da lei processual penal. Interpretação e integração da lei processual penal. A lei processual penal no tempo e no espaço. Imunidades processuais penais. Ação Penal. Denúncia, Queixa-crime e representação. Espécies de ação penal. Ação Civil *ex delicto*. Jurisdição e Competência. Questões e Processos Incidentes. Direito Probatório. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Atos de comunicação no processo - Das citações e intimações. Atos judiciais – Despacho, decisão e sentença. Da Prisão e demais Medidas Cautelares. Liberdade Provisória. Procedimentos do CPP. Procedimentos especiais na legislação extravagante. Nulidades. Legislação extravagante. Recursos. Ações Autônomas de Impugnação. Disposições gerais do Código de Processo Penal. Institutos de execução penal. Legislação Processual Penal Extravagante. Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137 de 1990 e alterações); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079 de 1950 (e alterações), pela Lei Complementar nº 101 de 2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201 de 1967.

Direito Tributário

Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Lei Complementar Federal nº 101 de 2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320 de 1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830 de 1980 e alterações – Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública.

Outras Legislações e Legislação Específica Municipal

Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos). Lei Orgânica do Município de São João da Boa Vista.

BIBLIOTECÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Pesquisa e desenvolvimento de coleções. Desenvolvimento de coleções. Políticas de seleções e de aquisição. Avaliação de coleções. Fontes de informação. Documentação e informação. Preservação de documentos. Documentação: conceitos e finalidades. Biblioteconomia: conceitos e finalidades. Preparação guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. Processos e técnicas de tratamento. Teoria e prática da catalogação, AACR2, RDA, formato MARC. Princípios. Estrutura. Normas técnicas de referência. Teoria e prática da classificação, CDD e CDU. Indexação de documentos. Linguagem documentária, descritores elaboração de tesouro, vocabulário controlado. Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. Preparação de índices. Normas técnicas para a área de documentação. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Referência bibliográfica (ABNT 6023). Numeração progressiva (ABNT 6024). Sumários (ABNT 6027). Resumo (ABNT 6028). Apresentação de livros (ABNT 6029). Apresentação de citações (ABNT 10520). Lombada de livro (ABNT 12225). Método para análise de documentos (ABNT 12676). Apresentação trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). Serviço de referência. Organização de serviço de alerta. Disseminação seletiva da informação. Novas tecnologias: internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas). Referência bibliográfica: conceituação, teoria, classificação, histórico. Norma ABNT 6023. Estratégias de busca de informação. Recuperação de Informação. Planejamento e etapas de elaboração da busca. Atendimento ao usuário. Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação on-line. Automação. US MARC. Banco de Dados. Planejamento da automação de bibliotecas. Sistemas informatizados nacionais e internacionais. Informática para bibliotecas. Controle e produção. Noções de bibliometria. Controle do acervo. Estudo de usuário. Métodos e abordagens. Necessidades de Informação. Formação e ética profissional: código de ética e profissional da informação.

CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Créditos adicionais: conceito e classificação. Fundamentos técnicos e acadêmicos da contabilidade pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCU- Tribunal de Contas da União; Noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública. Matemática Financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês).

Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.6 a 16.11. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 9.637/1998. Lei Federal nº 9.790/1999. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 12.527/2011. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª Edição (Ministério da Economia).

Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos)

Lei Orgânica do Município de São João da Boa Vista.

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I “das disposições gerais”; Capítulo II “da licitação”; Capítulo III “dos contratos”; Capítulo IV “das sanções administrativas e da tutela judicial”, Seções I e II (Disposições Gerais e Das Sanções Administrativas).

Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD])

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69.

CONTROLADOR INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Orçamento Público: Processo Orçamentário; Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual; Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos; Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. Execução Orçamentária: Quadro de Detalhamento da Despesa; Créditos Orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Noções de Auditoria. Contabilidade Pública: Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; Inventário na administração pública. Elaboração de Parecer, Relatório e Nota Técnica: conceitos, padronização e normatizações, estrutura padronizada, técnica de elaboração, ementa, resumo e síntese. Direito Administrativo - Organização Administrativa: Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração: Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações: Princípios; Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços; Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Instrumentos convocatórios; Tipos; Anulação e Revogação. Contratos: Normas Gerais; Cláusulas essenciais; Cláusulas exorbitantes; Formalização; Garantias contratuais; Duração e prorrogação; Alteração; Nulidade; Execução; Inexecução; Rescisão; Teoria da Imprevisão; Sanções Administrativas; Tutela judicial. Poderes da Administração: Normativo; Disciplinar; Decorrente da Hierarquia; Poder de Polícia; Conceito; Polícia administrativa e judiciária; Meios de Atuação; Características; Limites. Atos Administrativos: Atos da Administração; Conceito; Atributos; Elementos; Discricionariedade e Vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie. Extinção. Direito Tributário - Código Tributário Nacional. Constituição Federal. O Estado e o Poder de tributar. O Direito Tributário. A legislação Tributária. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícito Tributário. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei Federal nº 9.784/1999. Lei Federal nº 13.709/2018. Lei complementar 101/00. Lei complementar 123/2006.

ENGENHEIRO CIVIL

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra - Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidroclimáticas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de Construção e Tecnologia das Construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras,

locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e Controle de Obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamento de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Informática aplicada à engenharia civil: AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, Revit, Excel. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Sistemas estruturais: aço, concreto e madeira. Ética Profissional. Plano Diretor Municipal, Código de Edificações Municipal. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Elaboração de Planos Diretores.

ANEXO II DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(conforme Lei Ordinária Municipal nº 217, de 06 de dezembro de 1994, Lei Ordinária Municipal nº 4.083 de 17 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar Municipal nº 5.437, de 05 de maio de 2025,).

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Atribuições Básicas: Realizar tarefas do expediente administrativo dos órgãos da Autarquia e, em especial, receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes, bem como redigir correspondências de natureza simples, serviços de digitação, datilografia e controle diversos, recepcionar pessoas, requisitar serviços de reprografia, transmitir e receber e-mail e recepcionar e expedir listagens aos usuários do serviço público.

Atribuições Específicas: I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitando sua localização; II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando os dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; IV - digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários, ofícios e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; V - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos da Autarquia; VI - redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; VII - controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; VIII - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; IX - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; X - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; XI - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições Básicas: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Autarquia e, em especial, elaborar estudos em projetos, normas e procedimentos, auxiliando na supervisão da equipe, bem como prestar assessoramento à chefia superior, emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades, participar da elaboração do orçamento geral da Autarquia e acompanhar processos administrativos diversos.

Atribuições Específicas: I - apoiar a coordenação, acompanhamento e controle da execução das atividades da área, auxiliando na distribuição dos trabalhos, orientando e conduzindo quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; II - participar da elaboração do orçamento da geral da Autarquia, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da chefia imediata, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; III - elaborar, implantar e aperfeiçoar normas infralegais e procedimentos, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos; IV - elaborar estudos sobre atividades da área, verificando o fluxo de rotinas, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados e zelar pelo atendimento aos preceitos de direito público, dentre eles a legalidade, a eficácia e eficiência dos atos decorrentes; V - prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores da área, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; VI - emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão; VII - efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade; VIII - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE JURÍDICO

Atribuições Básicas: Assessora direta e imediatamente os Procuradores Autárquicos, dando suporte às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Autárquica, bem como o apoio administrativo necessário e inerente ao desenvolvimento das respectivas atividades.

Atribuições Específicas: I - auxiliar no desempenho das atividades processuais e extraprocessuais dos Procuradores Autárquicos, elaborando minutas de arrazoados, petições, peças de informação e outros documentos por eles solicitados; II - desenvolver levantamentos e estudos de legislação, doutrina e jurisprudência, bem como outros trabalhos de natureza jurídica, de interesse da Procuradoria Autárquica; III - acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos, prestando informações aos Procuradores Autárquicos, quando solicitado;

IV - dar encaminhamento adequado aos processos, ofícios, certidões e outros documentos que lhes forem confiados para a execução de qualquer trabalho ou adoção de providências atinentes ao andamento dos trabalhos da Procuradoria Autárquica; V - elaborar minutas de anteprojeto de lei, resoluções, manifestações prévias e pareceres para apreciação superior; VI - executar trabalhos externos em órgãos públicos, tais como cartórios extrajudiciais, prefeituras, delegacias, Ministério Público, Tribunal de Contas, INSS, Juízos, Juizados e Subseções Judiciárias, requerendo certidões e fazendo protocolos, quando solicitado; VII - acompanhar as publicações de interesse da Autarquia na imprensa oficial e diários eletrônicos do Poder Judiciário, dando a elas o encaminhamento adequado junto ao sistema informatizado, observando os respectivos prazos; VIII - receber e restituir, sob supervisão, autos de processos administrativos e judiciais; IX - participar de reuniões e debates que envolvam questões jurídicas de interesse da Autarquia; X - promover a adequada emissão de guias de acordo com a diligência solicitada, remetendo ao Setor de Tesouraria para o respectivo recolhimento, observado o prazo processual; XI - elaborar requisições e efetuar o controle do orçamento, serviços e materiais, executando atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Autárquica; XII - realizar atendimento ao público interno e externo, mediante atendimento pessoal, telefônico ou eletrônico; XIII - elaborar minutas de acordos e transações nos limites da lei; XIV - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

BIBLIOTECÁRIO

Sumário das Atribuições: Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo e implantando sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, na biblioteca.

CONTADOR

Atribuições Básicas: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica.

Atribuições Específicas: I - Elaborar plano de contas; II - Definir a classificação de receitas e despesas; III - Assinar, como responsável técnico, todos os documentos de natureza contábil gerados pela área de contabilidade; IV - Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; V - Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; VI - Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; VII - Proceder à incorporação e consolidação de balanços dos diversos órgãos públicos municipais; VIII - Realizar a avaliação contábil de balanços; IX - Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; X - Realizar auditorias contábeis; XI - Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; XII - Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; XIII - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; XIV - A responsabilidade contábil por toda a contabilidade pública do município cancelando a mesma; XV - Ser apontado perante o Tribunal de Contas como o contador responsável pela contabilidade pública do município; XVI - Orientar e participar com o Diretor Municipal de Administração e Finanças sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; XVII - Prestar informações ao Diretor Municipal de Finanças e as Consultorias e Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais; XVIII - Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais, quando for o caso, e balanços do Município; XIX - Participar das audiências públicas referentes ao processo orçamentário e sobre o RREO e RGF; XX - Prestar as informações e comparecer à Câmara Municipal, quando requerido; XXI - Controlar os índices de gasto previstos na Constituição Federal e legislações diversas, principalmente quanto a: despesa de pessoal; educação, saúde, entre outras; XXII - Controlar e acompanhar a execução orçamentária; XXIII - Participar da elaboração da proposta orçamentária; XXIV - Escriturar os atos e fatos contábeis; XXV - Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; XXVI - Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; XXVII - Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; XXVIII - Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes; XXIX - Elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; XXX - Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; XXXI - Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; XXXII - Elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; XXXIII - Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; XXXIV - Assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais; XXXV - Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira; XXXVI - Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; XXXVII - Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; XXXVIII - Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; XXXIX - Elaborar relatórios gerenciais; XXXIX - Orientar a elaboração de folhas de pagamento; XL - Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis; XLI - Analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos; XLII - Analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios; XLIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal; XLIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XLV - Integrar e/ou assessorar comissões de licitação; XLVI - Realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas; XLVII - Promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil; XLVIII - Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; XLIX - Emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; L - Avaliar o cumprimento das metas fiscais; LI - Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; LII - Definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções; LIII - Elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas; LIV - Executar tarefas afins.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições Básicas: Executar atividades de Controle Interno da Autarquia, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e bens públicos, pelos órgãos da Autarquia e seus agentes públicos.

Atribuições Específicas: I - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), concernentes à Autarquia; II - verificar o cumprimento dos objetivos institucionais e as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); III - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; IV - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; V - controlar a execução orçamentária e a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; VI - acompanhar os procedimentos adotados para a realização da receita pública e a correta aplicação das transferências voluntárias; VII - examinar e emitir parecer sobre as fases de execução de licitações, contratos, despesas públicas e adiantamentos; VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia; IX - acompanhar a execução de contratos e convênios, de ofício ou a requerimento, podendo sugerir adequações e proceder à imediata tomada de contas, caso repare necessário; X - acompanhar a contabilização ou dispêndios dos recursos financeiros de convênios, examinando as despesas correspondentes; XI - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento e verificar a escrituração das contas públicas da Autarquia; XII - analisar o relatório de provisão de perdas e acompanhar a gestão patrimonial; XIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como sobre restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; XIV - apreciar o relatório de gestão fiscal e, na ausência do Chefe da Controladoria Interna, assiná-lo; XV - acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada, bem como os atos de aposentadoria; XVI - avaliar os resultados obtidos pela Administração Autárquica na execução dos programas de governo relacionados a Autarquia e a aplicação dos recursos orçamentários; XVII - sugerir à autoridade administrativa competente ou ao Chefe da Controladoria Interna, para que, constatado qualquer ato irregular, ilegal ou antieconômico, instaure o respectivo expediente administrativo, sugerindo, ainda, a adoção de medidas destinadas a sua eliminação, verificando, posteriormente, a implementação das soluções indicadas; XVIII - apresentar ao Chefe da Controladoria Interna apurações e conclusões da atividade fiscalizatória para subsidiar a tomada de decisão; XIX - colaborar com o Chefe da Controladoria Interna na edição de atos, regulamentos, instruções, orientações e recomendações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Autárquica; XX - apoiar e responsabilizar-se pelo atendimento ao controle externo, inclusive em fiscalizações presenciais e virtuais que vierem a ocorrer; XXI - realizar inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, quanto à eficácia e eficiência, e avaliar os resultados alcançados pela Autarquia, conforme o artigo 74, II, da Constituição Federal; XXII - orientar e requisitar aos órgãos setoriais, a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida; XXIII - garantir o cumprimento da transparência e acesso à informação, responsabilizando-se, inclusive, pela integridade do Portal da Transparência da Autarquia, expedindo requisições ao órgão responsável pela sua manutenção, se necessário; XXIV - desempenhar atividades correlatas inerente ao controle interno determinadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições Básicas: Executar atividades de competência exclusiva do engenheiro civil, previstas no Decreto Federal nº 23.569/1933 e na Resolução nº 218/1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA). Elaborar, executar e dirigir os projetos de engenharia civil, relativos à infraestrutura e construções em geral, sistemas de água e esgoto, entre outros, estudando suas características e preparando planos, método de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e serviços de engenharia da Autarquia, assegurando os padrões técnicos de segurança e qualidade exigidos por lei ou norma infralegal.

Atribuições Específicas: I - realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; II - elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra ou serviço de engenharia, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando os cálculos dos custos; III - emitir parecer técnico de ofício ou quando requisitado, em especial nas contratações que envolverem obras e serviços de engenharia; IV - avaliar a capacidade técnica das futuras empresas a serem contratadas à realização de obras e serviços de engenharia; V - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; VI - funcionar como fiscal técnico em obras e serviços de engenharia da Autarquia, acompanhando, fiscalizando, vistoriando e efetuando medições técnicas; VII - realizar o recebimento provisório de obras e serviços de engenharia, mediante termo detalhado relativo às exigências de caráter técnico; VIII - proceder à avaliação de imóveis a serem alienados, locados ou em processo de desapropriação pela Autarquia, emitindo o respectivo laudo técnico e de arbitramento; IX - realizar perícias técnicas, quando solicitado; X - supervisionar a compra, distribuição e manutenção dos equipamentos utilizados em obras ou serviços de engenharia, para que atendam aos requisitos exigidos e padrões mínimos de segurança e qualidade; XI - arquivar e organizar os documentos relativos às obras e serviços de engenharia, tais como estudos, plantas dos edifícios, etc, responsabilizando-se pelos processos de autorização e registro de obras e serviços de engenharia junto aos órgãos competentes; XII - funcionar como engenheiro responsável perante os órgãos competentes e assinar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) das obras e serviços de engenharia de responsabilidade da Autarquia; XIII - sugerir e colaborar com a edição de instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, declarações, registros e cadastros relativos às atividades de engenharia; XIV - manter-se atualizado sobre as normas e recomendações expedidas pelos órgãos técnicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas a obras e serviços de engenharia, bem como aquelas bem como as expedidas pelo CONFEA e CREA/SP; XV - desempenhar atividades correlatas inerente à engenharia civil determinadas pela chefia imediata.

ANEXO III DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto que o Sr. (a) _____, inscrito no Concurso Público nº _____ conforme Edital lançado pela UNIFAE _____, é portador (a) da deficiência _____, de grau _____, causada por motivos _____, com código internacional da doença (CID) _____.

Data: ____/____/____

Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato

OBS: sem as informações mínimas contidas neste modelo o atestado não terá validade.

ANEXO IV DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

Prezado Srs. Membros da Comissão,

Eu, _____, portador do RG _____
_____ candidato (a) ao cargo de _____
_____, com número de inscrição _____ no
Concurso Público Nº _____, respeitosamente faço-me valer deste solicitando Recurso quanto a(o) :

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Isenção do Pagamento da Inscrição. | ☐ Inscrições. | ☐ Pedidos de condição especial para provas. |
| ☐ Declaração de condição de pessoa com deficiência. | ☐ Aplicação das provas. | ☐ Questões da Prova Objetiva ou Gabarito Oficial. |
| ☐ Pontuação. | ☐ Outros: _____ | |

FATO RECORRIDO E FUNDAMENTAÇÃO LÓGICA

PEDIDO

REFERÊNCIA

Atenciosamente,

CIDADE , DATA (dd/mm/aaaa)

Assinatura

ANEXO V DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTO	ATIVIDADE	LOCAL DA PUBLICAÇÃO
10/03/2026	-	Publicação do Edital Completo	Diário Oficial, sites www.fae.br e www.ipefae.org.br
11/03/2026 a 12/03/2026	até as 23h59 do último dia	Período para impugnação do Edital	
16/03/2026	0h	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	
16/03/2026 a 17/03/2026	até as 23h59 do último dia	Período para requerer a Isenção do pagamento do Valor da Inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
07/04/2026	23h	Divulgação dos pareceres sobre o pedido de isenção da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
08/04/2026 a 09/04/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recurso sobre indeferimento da isenção da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/04/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre o indeferimento da isenção da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/04/2026	23h	Divulgação dos pareceres sobre as impugnações do Edital	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
22/04/2026	até as 23h59 do último dia	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	
23/04/2026	-	Vencimento do Boleto	
11/05/2026	23h	Divulgação da lista dos candidatos efetivados, PcD, Tratamento especial	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
12/05/2026 a 13/05/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos contra inscrição não efetivada, indeferimento de PcD ou Tratamento Especial	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
19/05/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre Inscrições Não Efetivadas, PcD e Tratamento Especial	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
20/05/2026	23h	Divulgação do Local e Horário de Fechamento do Portão para realização da Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
24/05/2026	-	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e DISSERTATIVA	
24/05/2026	23h	Divulgação das Provas e do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
25/05/2026 a 26/05/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos sobre a Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
12/06/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos dos gabaritos e das Provas Objetivas	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
12/06/2026	23h	Divulgação do Resultado Provisório 01 (Prova Objetiva)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/06/2026 a 16/06/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recurso sobre o Resultado Provisório 01	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
19/06/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos do Resultado Provisório 01	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
26/06/2026	23h	Divulgação do Resultado Provisório 02 (Prova Dissertativa)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
29/06/2026 a 30/06/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos sobre o Resultado Provisório 02 (Prova Dissertativa)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/07/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre o Resultado Provisório 02	
15/07/2026	23h	Divulgação do Resultado Final	Exclusivamente nos sites www.ipefae.org.br e www.fae.br

As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo.