

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

A **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de vagas e cadastro reserva para as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do mesmo, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, que dispõe sobre quadro de pessoal e estabelece diretrizes e regras básicas para a elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da **Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO**, para os Cargos constante na Tabela de Cargos, do Capítulo I, neste Edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de **cargos e vagas** mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, dentro do prazo de validade de **02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período**, a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas conforme Tabela I.

1.1.2. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.3. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos a este Concurso Público serão publicados na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO (www.osasco.sp.gov.br)**, e na *Internet*, no site da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO (www.fito.edu.br)**. No site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** estarão disponíveis todos os Atos Oficiais até a homologação dos resultados finais.

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO (www.osasco.sp.gov.br)**, na *Internet*, bem como nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO (www.fito.edu.br)**.

1.2. As **Atribuições Básicas dos Cargos** estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. O Código do Cargo, o Cargo, as Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, a Remuneração e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (*4)	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRA OU INDÍGENA (*3)		
<b>ENSINO MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00</b>						
201	Auxiliar de Administração: <b>Apoio Administrativo</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Médio Incompleto até 3ª série	R\$ 1.798,20 Mensais 40 h semanais
202	Técnico em Gestão: <b>Almoxarifado</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo e com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 2.098,85 Mensais 40 h semanais
203	Técnico em Gestão: <b>Assistência Administrativa</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R\$ 2.098,85 Mensais 40 h semanais
204	Técnico em Gestão: <b>Informática</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área de Informática e experiência mínima de 1 (um) ano.	R\$ 2.098,85 Mensais 40 h semanais
205	Técnico em Gestão: <b>Inspetoria de Alunos</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo e com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 2.098,85 Mensais 40 h semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (*4)	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRA OU INDÍGENA (*3)		
206	Técnico em Gestão: <b>Recursos Humanos</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo e com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 2.098,85 Mensais 40 h semanais
<b>ENSINO SUPERIOR TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 78,00</b>						
301	Analista de Gestão: <b>Biblioteca</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Superior completo em Biblioteconomia, com registro no CRB e com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 3.889,78 Mensais 40 h semanais
302	Analista de Gestão: <b>Contabilidade</b>	01 vaga + Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC e experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 3.889,78 Mensais 40 h semanais
303	Analista de Gestão: <b>Finanças</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, ou Economia ou Administração, com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 3.889,78 Mensais 40 h semanais
304	Analista de Gestão: <b>Recursos Humanos</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Superior completo em Direito, Economia ou Administração, com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 3.889,78 Mensais 40 h semanais
305	Analista de Gestão: <b>Secretaria</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Superior completo em Secretariado, com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 3.889,78 Mensais 40 h semanais
306	Analista de Gestão: <b>Serviços de Apoio</b>	01 vaga + Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Superior completo em Administração ou Economia, com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 3.889,78 Mensais 40 h semanais
307	Analista de Gestão: <b>Almoxarifado</b>	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino Superior completo em Logística ou Administração, com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 3.889,78 Mensais 40 h semanais
308	Analista de Gestão: <b>Compras</b>	Cadastro Reserva (*5)	Cadastro Reserva (*5)	Cadastro Reserva (*5)	Ensino Superior completo em Administração, Direito ou Economia, com experiência mínima de 1(um) ano.	R\$ 3.889,78 Mensais 40 h semanais

**LEGENDA DA TABELA I:**

(\*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(\*2) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

(\*3) Reserva de Vagas para Pessoas Negras ou Indígenas, conforme estabelecido na Lei Complementar n.º 451, de 29 de setembro de 2025.

(\*4) **Atenção:** Para todos os cargos previstos na tabela acima, será necessário o registro profissional no órgão competente, se houver regulamentação de Conselho de Classe determinando.

(\*5) Os candidatos aprovados neste Concurso Público somente serão convocados após findar a lista de candidatos habilitados em cadastro reserva do Concurso Público Edital n.º 01/2022.

1.6. Os documentos comprobatórios para o Cargo que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.7. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato ao realizar a sua inscrição estará consentindo e autorizando, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – nome do candidato, documento de identidade e data de nascimento;

1.8.2. No envio de informativos, notícias, Concurso Público e/ou Concurso Público abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado;

1.8.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com o Órgão contratante, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.8.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da admissão;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da admissão;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da admissão;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da admissão;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado pela **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**, quando da admissão.

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

2.1.17. Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Artigo 37, Inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos Incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos Eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da admissão.

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

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na Prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da admissão, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **25 de maio a 23 de junho de 2026**, iniciando-se às **10h**, do dia **25 de maio de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **23 de junho de 2026**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para admissão/nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).

**3.2.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **24 de junho de 2026**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

**3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **23 de junho de 2026**.

**3.2.1.1.** O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **17h** do dia **24 de junho de 2026**.

**3.3.** O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 02 (dois) Cargos previstos neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos**, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VIII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
<b>26 de julho de 2026 (Manhã)</b>	Auxiliar de Administração: <b>Apoio Administrativo</b> Técnico em Gestão: <b>Almoxarifado</b> Técnico em Gestão: <b>Assistência Administrativa</b> Técnico em Gestão: <b>Informática</b> Técnico em Gestão: <b>Inspetoria de Alunos</b> Técnico em Gestão: <b>Recursos Humanos</b>
<b>26 de julho de 2026 (Tarde)</b>	Analista de Gestão: <b>Biblioteca</b> Analista de Gestão: <b>Contabilidade</b> Analista de Gestão: <b>Finanças</b> Analista de Gestão: <b>Recursos Humanos</b> Analista de Gestão: <b>Secretaria</b> Analista de Gestão: <b>Serviços de Apoio</b> Analista de Gestão: <b>Almoxarifado</b> Analista de Gestão: <b>Compras</b>

**3.3.1.** Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois Cargos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, os quais deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

**3.3.1.1.** Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**3.3.2.** O candidato deve se atentar à **opção do Cargo, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

**3.3.2.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

**3.3.2.2.** É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo, para terceiros, bem como para outros certames.

**3.4.** Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, ressalvado o candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.790, de 24 de fevereiro de 2017.

**3.5.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

**3.6.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

**3.6.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

**3.6.2.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.6.3.** A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para comprovação dos requisitos e da admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

### **SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**3.7.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo IV**, no período das inscrições, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na

**Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”, até às 17h do dia seguinte ao término das inscrições**, os documentos abaixo:

- a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e
- b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo IV** deste Edital.

### USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

**3.7.1.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo IV**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, no mesmo período relacionado no item **3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

**3.7.2.** A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

**3.7.3.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

### SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

**3.8.** De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo V**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até às 17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

**3.8.1.** Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

**3.8.2.** As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

### FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

**3.9.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (24 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

**3.9.1.** Os documentos previstos no **item 3.9**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

**3.9.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

**3.10.** Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial)**, **3.7.1 (Uso de Marcapasso)**, **item 3.8 (Nome Social)** e **item 3.9 (Função Jurado)**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

**3.10.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**3.10.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**3.10.3.** O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.11.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da Opção do Cargo de interesse conforme **Tabela I – Capítulo I, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

**3.11.1.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

**3.12.** Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o **Cargo** está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone **(11) 2539-0919**, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

**3.14.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

**3.14.1.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.14.2.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

**3.14.2.1.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

**3.14.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

**3.14.3.1.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e, conseqüente, crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

**3.14.4.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**3.14.4.1.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. **O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.**

**3.15.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.15.1.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I, do Capítulo I**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

**3.15.2.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

- 3.15.3.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.16.** O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.17.** A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).
- 3.17.1.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* “**Meus Concursos**”.
- 3.18.** A partir da data prevista no cronograma em anexo, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
- 3.18.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI - Dos Recursos**, deste Edital.
- 3.19.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a **Prova Objetiva**, será publicado na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** ([www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)) e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), na data prevista no cronograma em anexo.

## CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1.** O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 4.790, de 24 de fevereiro de 2017**, poderá realizar, nos dias **25 e 26 de maio de 2026**, iniciando-se às **10h**, do dia **25 de maio de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **26 de maio de 2026**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), **desde que:**
- a) tenha realizado 2 (duas) doações de sangue nos 12 (doze) meses antecedentes à inscrição deste Concurso; e**
  - b) resida no Município de Osasco/SP.**
- 4.1.1.** Considera-se para enquadramento ao benefício previsto no item 4.1, deste Capítulo, somente a doação de sangue promovida a Órgão Oficial, ou a Entidade Credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, bem como a residência no Município de Osasco/SP.
- 4.2. Para obter a sua isenção** o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:
- a) preencher CORRETAMENTE, no período de solicitação da Inscrição com Isenção, o Formulário de Solicitação de Inscrição com Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e
  - b) enviar por upload no site do INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com Ref.: “**ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**” os seguintes documentos:
- 4.2.1. Solicitação de Isenção – Doador de Sangue:**
- a) enviar cópia(s) do(s) documento(s) ou o(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital** da comprovação de Doação de Sangue, contendo, no mínimo, **02 (duas) doações de sangue efetuadas dentro do período de 12 (doze) meses** retroativos à data de término das inscrições com pedido de isenção do Concurso Público, através de documento expedido pela entidade coletora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município;
  - b) encaminhar cópia(s) do(s) documento(s) ou o(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital do comprovante de residência no município de Osasco/SP** (conta de energia elétrica, conta de água, conta de telefone, conta de gás encanado, carnê de IPTU, contrato de locação, etc.); e

c) **enviar** a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo III**, deste Edital.

**4.3.** Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens e alíneas**, deverão ser enviados **até às 17h30 do dia 26 de maio de 2026, por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

**4.3.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**4.3.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**4.3.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF ou bloqueados por senha.**

**4.3.4** Os Documentos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo Órgão competente **em cópia digitalizada do original ou Documento emitido em formato Digital.**

**4.3.5. Não serão considerados documentos** encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital, bem como se apresentados incompletos ou “cortados”.

**4.3.6.** O **INSTITUTO MAIS** e **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.4.** Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

**4.4.1.** Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**4.4.2.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção, estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação do seu Resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o Cargo; e

c) declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**4.5.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção - Anexo III**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas.**

**4.6.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

**4.7.** Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.

**4.8.** É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

**4.9.** Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, será divulgado no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista conforme cronograma em anexo, o Resultado da Apreciação das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Área Restrita do candidato.

**4.10.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

**4.11.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso **na data prevista conforme cronograma em anexo**, por meio do site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

**4.12.** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na data prevista conforme cronograma em anexo** o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

**4.13.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, até às **17h da data prevista conforme cronograma em anexo**.

**4.14.** O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo**, não terá sua inscrição efetivada.

## CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

**5.1.** Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

**5.1.1.** Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

**5.2.** Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**5.3.** Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

**a) Laudo Médico**, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

**b)** O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de **prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo IV deste Edital**, até o término das inscrições;

**c)** O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo IV deste Edital**, até o término das inscrições;

**d)** O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo IV deste Edital**, até o término das inscrições, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**;

**e)** O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo IV deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, especificando o tipo de deficiência.

**5.3.1** Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**5.3.2** Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

**5.3.2.1** O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

**5.3.2.2 A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões.** A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

**5.4.** Os documentos previstos no item 5.3, alíneas “a” a “e”, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO” ou com Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”.

**5.4.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

- a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s)** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos**;
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**5.4.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante**;
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**5.4.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

**5.4.4. Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

**5.4.5.** O INSTITUTO MAIS e a FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.5.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**5.6.** O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.3 e suas alíneas**, bem como no **item 5.4, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

**5.7.** O candidato aprovado nos termos do **Capítulo IX – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

**5.8.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

**5.8.1.** Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

**5.8.2.** Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

**5.9.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

**5.10.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

**5.11.** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

5.12. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

## CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU INDÍGENA

6.1. Ao candidato Negro ou Indígena que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na **Lei Complementar nº 451, de 29 de setembro de 2025**, fica reservado, para cada Cargo em Concurso Público, 20% (vinte por cento) das Vagas oferecidas.

6.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros ou Indígenas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.2. Os candidatos Negros ou Indígenas aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

6.1.3. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme **item 6.1**, deste Edital.

6.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas a:

a) **Pessoas Negras:** aquelas que se autodeclararem, no ato da inscrição, como pretas ou pardas, conforme a autodeclaração de cor ou raça estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e que sejam socialmente reconhecidas como pessoas negras, conforme etapa exposta no art. 8º. da Lei Complementar nº 451, de 29 de setembro de 2025.

b) **Indígena:** aquelas que se autodeclararem, no ato da inscrição e comprovar o seu pertencimento étnico por meio de documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), pelo Ministério dos Povos Indígenas, ou por outros documentos idôneos expressamente previstos no edital, que comprovem o pertencimento étnico do candidato.

6.2.1. Conforme previsto na legislação municipal, a verificação da veracidade da Autodeclaração da Pessoa Negra **considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos**, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.

6.2.2. Conforme previsto na legislação municipal, a verificação da veracidade da Autodeclaração do Indígena será por meio documental, apresentado no período de inscrição.

6.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.4. A Autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

6.4.1. A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

6.5. Para concorrer às Vagas reservadas o candidato deverá **DECLARAR/ASSINALAR** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line*, **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição, e:

6.5.1. **Pessoa Negra:**

a) preencher e encaminhar a Autodeclaração constante do **Anexo VI**, deste Edital; e

b) encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração, **01 (uma) foto**, em tamanho **5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras.

6.5.2. **Indígena:**

a) preencher e encaminhar a Autodeclaração constante do **Anexo VI**, deste Edital; e

b) encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração, **01 (uma) foto**, em tamanho **5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras; e

c) encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração, comprovante o seu pertencimento étnico por meio de documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), pelo Ministério dos Povos Indígenas, ou cópia do Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) de um dos seus genitores (nesse caso encaminhar cópia do seu RG).

6.5.3. Os documentos previstos no **item 6.5**, subitem **6.5.1** ou **6.5.2**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, por *upload*, no *site* do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: “PESSOA NEGRA” ou Ref. “PESSOA INDÍGENA”.

6.5.4. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

**a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**  
**b) no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

**c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;**

**d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e**

**e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**6.5.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:**

**a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e**  
**b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**6.5.6. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

**6.5.7. Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

**6.5.8. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7).**

**6.5.9. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item 6.5 e subitens, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas aos Negros ou Indígenas, passando a concorrer às vagas da Ampla Concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.**

**6.5.10. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros ou Indígenas.**

**6.5.11. O INSTITUTO MAIS e a FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**6.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.**

**6.7. O candidato Negro ou Indígena, em etapa anterior ou posterior à Homologação ou por ocasião da convocação para a nomeação, poderá ser objeto de investigação social ou convocado para comparecer perante Comissão especial, visando aferir a veracidade do Termo de Autodeclaração Étnico-Racial.**

**6.7.1. Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardando as condições de aprovação estabelecidas no Edital do Concurso Público.**

**6.7.2. A Comissão Especial, poderá realizar a validação da autodeclaração étnico-racial (heteroidentificação) por avaliação presencial ou telepresencial/videoconferência, bem como solicitar o envio de arquivos digitais de fotos e vídeos.**

**6.7.3. O candidato que não comparecer ou não encaminhar os documentos ou vídeos, quando convocado, ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do Concurso Público.**

**6.7.4. No procedimento de heteroidentificação, a Comissão Especial poderá realizar registros como filmagens e fotografias, os quais serão utilizados na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.**

**6.7.5. O candidato que recusar a realização dos registros do procedimento de heteroidentificação, para fins de validação, será eliminado (a) do Concurso Público.**

**6.7.6. Detectada a falsidade, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da apuração das responsabilidades civil e penal.**

**6.8. Os candidatos Negros ou Indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.**

**6.8.1. Em caso de desistência de candidato Negro ou Indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Negro ou Indígena posteriormente classificado.**

**6.8.2. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos Negros ou Indígenas aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.**

## CAPÍTULO VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar de Administração: <b>Apoio Administrativo</b>	<b>OBJETIVA</b>	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 07 08 15
Técnico em Gestão: <b>Almoxarifado</b> Técnico em Gestão: <b>Assistência Administrativa</b> Técnico em Gestão: <b>Informática</b> . Técnico em Gestão: <b>Inspetoria de Alunos</b> Técnico em Gestão: <b>Recursos Humanos</b>	<b>OBJETIVA</b>	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 07 08 15
Analista de Gestão: <b>Biblioteca</b> Analista de Gestão: <b>Contabilidade</b> Analista de Gestão: <b>Finanças</b> Analista de Gestão: <b>Recursos Humanos</b> Analista de Gestão: <b>Secretaria</b> Analista de Gestão: <b>Serviços de Apoio</b> Analista de Gestão: <b>Almoxarifado</b> Analista de Gestão: <b>Compras</b>	<b>OBJETIVA</b>	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 05 07 20

7.2. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos, serão de **caráter eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo IX**, deste Edital.

## CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As **Provas Objetivas** serão realizadas na cidade de **Osasco/SP**, na data prevista de **26 de julho de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), bem como divulgado **Extrato na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** ([www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)), conforme distribuição a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
<b>26 de julho de 2026</b> <b>(Manhã)</b>	Auxiliar de Administração: <b>Apoio Administrativo</b> Técnico em Gestão: <b>Almoxarifado</b> Técnico em Gestão: <b>Assistência Administrativa</b> Técnico em Gestão: <b>Informática</b> Técnico em Gestão: <b>Inspetoria de Alunos</b> Técnico em Gestão: <b>Recursos Humanos</b>
<b>26 de julho de 2026</b> <b>(Tarde)</b>	Analista de Gestão: <b>Biblioteca</b> Analista de Gestão: <b>Contabilidade</b> Analista de Gestão: <b>Finanças</b> Analista de Gestão: <b>Recursos Humanos</b> Analista de Gestão: <b>Secretaria</b> Analista de Gestão: <b>Serviços de Apoio</b> Analista de Gestão: <b>Almoxarifado</b> Analista de Gestão: <b>Compras</b>

8.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Osasco/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), bem como divulgado na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO**.

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

8.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.**

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

**8.1.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

**8.2.** Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu “**Meus Concursos**”, Ícone “**Correção Cadastral**”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

**8.2.1.** Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

**8.2.2.** A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br) OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

**8.2.3.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais, que sejam utilizados como critérios de desempate, não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na Lista de Classificação.

**8.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

**a)** caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

**b.1) ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997), **OU**

**b.2) APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

**c)** comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.19**, do Edital).

**8.4.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**8.4.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

**8.4.1.1.** A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**8.4.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização das provas.**

**8.4.3.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

**8.4.4.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

**8.5.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

**8.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 8.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**8.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.6.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

**8.6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 8.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**8.6.1.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

**8.6.1.2.** Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

**8.6.1.3.** No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

**8.6.2.** No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

**8.6.2.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 8.12** e **seus subitens 8.12.6** e **8.12.15**.

**8.6.2.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**8.6.3.** Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**8.6.3.1.** Na situação descrita no **subitem 8.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

**8.6.4.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

**8.6.4.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem acima**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

**8.7.** Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

**8.7.1.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

**8.8.** Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**8.8.1.** A **inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.**

## 8.9. Quanto às Provas Objetivas:

**8.9.1.** Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

**8.9.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

**8.9.1.2.** Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**8.10.** As Provas Objetivas terão a duração de **3h (três horas)**, para todos os Cargos.

**8.10.1.** Iniciadas a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** do início das mesmas.

**8.10.2.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 8.10.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

**8.10.3.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

**8.10.4.** O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

**8.10.4.1.** **O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.**

**8.11.** A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

**8.12.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

**8.12.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

**8.12.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3, alíneas “b.1” e “b.2”**, deste Capítulo;

**8.12.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

**8.12.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

**8.12.5.** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

**8.12.6.** For surpreendido **portando qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico** ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 8.6 e seus subitens**;

**8.12.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**8.12.8.** Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;

**8.12.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

**8.12.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**8.12.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

**8.12.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

**8.12.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**8.12.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

**8.12.15.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

**8.12.16.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

**8.12.17.** No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

- 8.13.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 8.14.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 8.15.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.15.1.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 8.15.2.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.16.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.
- 8.17.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO – Edital nº 01/2026 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 8.17.1** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 8.17.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 8.17.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas “b.1” e “b.2”**, do **item 8.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 8.17.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 8.17.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.18.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.19.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 8.19.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.
- 8.19.2.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.19 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.20.** O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.
- 8.21.** Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 8.21.1.** Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.
- 8.22.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comproverantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

## CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o **Escore Bruto**.

9.3. O **Escore Bruto** corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.4. Será considerado habilitado o candidato que:

- a) obtiver pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, e**
- b) **não zerar em nenhuma das disciplinas/matérias;**

9.4.1. **Estarão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima, conforme disposto no item 9.4, alíneas “a” a “b”.**

9.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

9.6. Caberá recurso do **Resultado da Prova Objetiva**, em conformidade com o **Capítulo dos Recursos**, deste Edital.

## CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

10.2.1. Serão elaboradas **03 (três) listas** de classificação, com base na **Nota Final**:

- a) uma geral, com a relação de todos os candidatos classificados, incluindo os candidatos classificados como Pessoa com Deficiência – PCD e Negros ou Indígenas;
- b) uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência; e
- c) uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados que se declararam Negros ou Indígenas.

10.4. No caso de igualdade da Nota Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;
- b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
- c) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- d) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**;
- e) obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática** (quando houver);
- f) obtiver maior número de acertos na prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver);
- g) obtiver maior número de acertos na prova de **Raciocínio Lógico-Matemático** (quando houver);
- h) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e
- i) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

10.5. O Resultado deste Concurso Público será publicado, na íntegra, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), e na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** ([www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)).

10.6. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

10.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo preferencialmente à **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

**10.7.1. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO CONCURSO PÚBLICO.**

## CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

- a) divulgação do **Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição**;
- b) divulgação dos **Deferimentos e Indeferimentos** (candidatos inscritos para as vagas reservadas para **Pessoa com Deficiência, Negros ou Indígenas**, candidatos que solicitaram **Atendimento Especial** e candidatos que exerceram **Função de Jurado**);
- c) divulgação da **Homologação das Inscrições**, contendo a relação de candidatos inscritos no Concurso;
- d) divulgação dos **Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas**;

e) aplicação das **Provas Objetivas**; e

f) divulgação do **Resultado das Provas Objetivas**.

**11.2.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), digitar o seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* “Meus Concursos”.

**11.2.1.** Será admitido um único recurso, por candidato, referente a cada etapa citada no **item 11.1**, deste Capítulo.

**11.2.2.** No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “d”**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.

**11.2.3.** No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “f”**, será disponibilizado, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

**11.3.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

**11.4.** O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, Cargo, código do Cargo e o seu questionamento.

**11.5.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**11.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**, deste Capítulo.

**11.7.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às Provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da **Prova Objetiva** e antes do prazo recursal, bem como o número de questões da **Prova Objetiva**, em virtude de eventual anulação de questão, não será alterado.

**11.7.1.** Caso haja procedência de recurso interposto, conforme estabelecido no **item 11.7**, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação ou não esteja dentro da classificação mínima exigida.

**11.7.2.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 11.7.1**, não cabendo recursos adicionais.

**11.8.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- b) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
- d) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
- f) com argumentação idêntica a outros recursos;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) fora do prazo estabelecido; e
- j) enviados em locais diferentes do especificado no **item 11.2**, deste Capítulo.

**11.9.** Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

**11.10.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)).

**11.10.1.** As respostas dos recursos serão divulgadas coletivamente (por meio do site) ou enviadas diretamente aos candidatos (por meio do *e-mail* cadastrado no ato da inscrição).

**11.11.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.12.** O **INSTITUTO MAIS** não se responsabiliza por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## CAPÍTULO XII – DA NOMEAÇÃO

**12.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

**12.1.1.** Os candidatos serão convocados por meio de publicação, somente, no site da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), e na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** ([www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)).

**12.1.2.** A ausência do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

**12.1.3.** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO e no site da FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), bem como, também poderá entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos, da FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO, para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.**

**12.1.4.** Após a publicação da convocação para apresentação de documentos e exame médico pré-admissional, os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para nomeação, mais 30 (trinta) dias corridos da data da nomeação para tomar posse e efetivo exercício.

**12.2.** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

**12.2.1.** Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir:

**a)** 2 fotos 3x4 recentes;

**b)** original e cópia do RG – Cédula de identidade expedida há menos de 10(dez) anos ou R.N.E.;

**c)** original e cópia do CPF, bem como, original do Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;

**d)** original e cópia do PIS/PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);

**e)** original e cópia do Título de Eleitor (frente e verso);

**f)** original da Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE ou via Internet;

**g)** original e cópia do Certificado de Reservista ou da Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (somente para candidatos do sexo masculino e com idade de até 45 anos);

**h)** original e cópia do comprovante de endereço (conta de energia elétrica, água, telefone ou gás) com data de até 3 (três) meses da data da entrega/apresentação;

**i)** original e cópia da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou da Certidão de Casamento ou da Escritura Pública de União Estável, ou da Certidão de Óbito (se viúvo) ou da Certidão de Casamento com a averbação (se divorciado);

**j)** original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos de idade;

**k)** original e cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos de idade;

**l)** cópia da Declaração de Bens encaminhada/entregue à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal;

**m)** original e cópia do comprovante de conta corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir essa conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas conta poupança, conta salário ou conta conjunta;

**n)** original da Certidão/Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo/emprego/função pública, jornada semanal e jornada de trabalho;

**o)** original do Atestado de Antecedentes das Polícias Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão (quando houver);

**p)** original das Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão (quando houver);

**12.2.2.** Caso haja necessidade a **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** poderá solicitar outros documentos complementares.

**12.2.3.** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de nomeação

**12.3.** A nomeação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do ato de nomeação.

12.4. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime **estatutário**.

12.5. Independentemente da aprovação no Concurso Público, os candidatos somente serão admitidos se aprovados nos exames médicos.

12.6. Após a homologação do Concurso Público e, para que seja nomeado, o candidato será submetido à avaliação médica.

12.7. A avaliação médica poderá ser feita pela **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ou por sua ordem **aos candidatos habilitados no Concurso Público**.

12.7.1. Na data da convocação para realização do exame médico pré-admissional, o candidato deverá apresentar os exames médicos complementares solicitados:

CARGO	EXAMES A SEREM ENTREGUES PELO CANDIDATO
PARA TODOS OS CARGOS	a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde; b) Atestado de acuidade visual emitido por Médico Oftalmologista (registrado no CRM- RQE); c) Raio-X da coluna total; d) Ultrassonografia de ombros e punhos; e e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Médico Psiquiatra (registrado no CRM-RQE).

12.7.2. Os exames deverão ter datas recentes, devendo ser totalmente custeado pelo candidato.

13.8. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

12.9. A comprovação da formação exigida, requisito para nomeação, deverá ser apresentada no momento da convocação, conforme consta no **item 2.1** do presente Edital.

## CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

13.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 13.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

13.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.5. Caberá ao Presidente da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

13.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contado da data da Homologação de seu Resultado, prorrogável uma única vez por **igual período**, a critério da Administração.

13.7. A **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a vaga existente, durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** ([www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)), e/ou na **Internet, no site da FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)) e no **site do INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a

**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

**13.11.** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

**13.12.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso Público, na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** ([www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)), e/ou na *Internet*, no *site* da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)).

**13.12.1.** Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), até a homologação do Concurso Público.

**13.13.** Os candidatos classificados serão nomeados para o Cargo vago, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Cargo, segundo a conveniência da Fundação.

**13.14.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

**13.15.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

**13.16.** A **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**13.17.** A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

**13.18.** Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime Jurídico Estatutário.

**Osasco, 22 de maio de 2026.**

**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**

**José Carlos Pedroso**

**Presidente**

**REALIZAÇÃO:**



## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

### ANEXO I – ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO

#### **Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo**

Executar atividades gerais de escritório, executar tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da FITO, tais como: atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta ou outros. Anotar e transmitir recados. Receber e encaminhar documentos e correspondências. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da área. Digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios e planilhas. Emitir requisição para reposição de materiais de consumo. Providenciar cópias de documentos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar serviços administrativos em geral.

#### **Técnico em Gestão: Almoxarifado**

Coordenar, promover e acompanhar a execução dos serviços gerais de escritório. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informações. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos. Manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e requalificação profissional por indicação do superior hierárquico, repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Realizar procedimentos de controle, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos. Zelar pela guarda e conservação dos documentos, materiais e equipamentos de trabalho. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### **Técnico em Gestão: Assistência Administrativa**

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Realizar procedimentos de controle, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informações. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos. Manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e requalificação profissional por indicação do superior hierárquico, repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem. Zelar pela guarda e conservação dos documentos, materiais e equipamentos de trabalho. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Técnico em Gestão: Informática**

Coordenar, promover e acompanhar a execução dos serviços gerais de escritório. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informações. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos. Manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e requalificação profissional por indicação do superior hierárquico, repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Realizar procedimentos de controle, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos. Zelar pela guarda e conservação dos documentos, materiais e equipamentos de trabalho. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas. Manter conduta compatível com os princípios

reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores; Instalar e configurar sistemas operacionais e softwares; Auxiliar na montagem, configuração e manutenção de redes locais; Diagnosticar e resolver problemas de hardware e software.

### **Técnico em Gestão: Inspeção de Alunos**

Atender e orientar os alunos, da sua chegada à escola até a sua saída. Observar o uso do uniforme pelos alunos, comunicando o superior imediato na ocorrência de divergências com os padrões estabelecidos pela FITO. Garantir a ordem e disciplina nas dependências da FITO, efetuando rondas pelos corredores, pátios, sanitários, laboratórios, quadras esportivas, vestiários e salas de aula, comunicando ao superior imediato sobre as irregularidades constatadas. Orientar os alunos sobre as normas de comportamento vigentes no interior da escola. Garantir a permanência dos alunos dentro das salas de aula por ocasião das trocas ou ausências de professores. Acompanhar os alunos às demais dependências da FITO ou à saída na portaria, na ocorrência de situações inusitadas durante o horário de aula. Contribuir na organização e atendimentos dos clientes e outros da FITO. Acompanhar os clientes na apresentação das dependências da Instituição. Zelar pela organização e conservação do patrimônio utilizado e efetuar o controle dos bens patrimoniais para o inventário. Acompanhar e registrar a frequência e o cumprimento do horário dos professores, informando as ocorrências à Coordenação da unidade. Distribuir as pastas de ocorrência e frequência aos professores e recebê-las de volta para remessa ao Orientador Educacional. Informar a área responsável sobre a necessidade de manutenção do mobiliário, equipamentos e dependências da unidade Providenciar os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento da aula para uso dos professores e/ou alunos, solicitando à área responsável pelo fornecimento. Providenciar a reprodução de documentos, para atendimento da Direção da unidade e professores. Colaborar na distribuição de avisos, boletos e outros documentos, e demais instruções aos alunos. Conhecer e respeitar o Estatuto da Criança e do Adolescente Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo da vivência escolar.

### **Técnico em Gestão: Recursos Humanos**

Executar atividades na área de recursos humanos, relacionadas a administração de pessoal, administração de salários, benefícios, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Alimentar o sistema folha de pagamento, incluindo, alterando e excluindo dados para emissão do pagamento mensal, 13º salários, férias e outras verbas. Providenciar o recolhimento de encargos sociais trabalhistas, extraindo informações da folha de pagamento e preparando guias, nas datas pré-definidas na legislação. Manter controle do ponto de funcionários, observando horários de entrada e saída e apontando faltas e outras ocorrências. Manter registros atualizados dos atos relativos à vida funcional dos servidores, assim como dos seus dados cadastrais, afastamentos e licenças. Emitir documentos necessários a obtenção, pelos servidores, de benefícios, aposentadoria ou outros direitos junto ao órgão de previdência social. Atender funcionários, prestando esclarecimentos quanto aos seus direitos e deveres. Acompanhar as alterações na legislação trabalhista para adequação dos procedimentos. Colaborar com a tramitação de processos trabalhistas, fornecendo informações para a área jurídica. Atender a Fiscalização do ministério do trabalho, previdência e tribunal de contas, levantando documentos e prestando as informações solicitadas. Executar as movimentações de pessoal, de acordo com os critérios contidos no plano de cargos, carreira e salários da FITO. Auxiliar na operacionalização dos procedimentos para execução de concursos destinados ao recrutamento e seleção de pessoal. Auxiliar na execução dos procedimentos para constituição da CIPA. Executar atividades relacionadas aos programas de desenvolvimento, integração e reintegração de servidores. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações

### **Analista de Gestão: Biblioteca**

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades das bibliotecas. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Organizar as publicações disponíveis da biblioteca, elaborando o processamento técnico das informações, catalogando, da biblioteca, tombando, descrevendo e indexando-as de acordo com codificação universal para organização, classificando o acervo bibliográfico. Disponibilizar as informações através de recursos diversos (impresso, cd, vídeo). Elaborar e implantar política de aquisição e descarte de documentos, estabelecendo critérios. Desenvolver estudos e pesquisas junto a outras instituições, para estabelecimento de intercâmbio. Desenvolver campanhas educativas para divulgação junto aos alunos e professores e orientar os usuários sobre procedimentos para pesquisas bibliográficas e normas disciplinares para uso da biblioteca. Elaborar levantamento junto aos professores sobre os livros e materiais adotados em cursos, para adequar o acervo às necessidades dos alunos. Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos de encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.

### **Analista de Gestão: Contabilidade**

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área de contabilidade. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Conferir a execução orçamentária e financeira para a devida classificação contábil. Conferir a documentação anexa ao movimento diário de caixa. Alimentar o sistema contábil com informações referentes aos valores recebidos, classificando-os contabilmente. Manter atualizado o banco de dados do sistema contábil, transferindo de forma online, diariamente, os dados do sistema Financeiro, a fim de gerar os balancetes e demonstrativos mensais. Operar o sistema para emissão do relatório resumido da execução orçamentária e encaminhá-lo à prefeitura, para atendimento às exigências da lei de responsabilidade Fiscal, comparar os valores gerados no relatório com os valores constantes no sistema contábil, a fim de detectar eventuais divergências. Auxiliar no atendimento da fiscalização de órgãos competentes como TCE-SP, MP e outros. Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas, apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; avaliar balanços do ponto de vista contábil, acervos patrimoniais, verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área da atuação, para fins judiciais e extrajudiciais. Prestar assessoria ao Presidente, Coordenadores e Diretores em todos aspectos financeiros, orçamentários e contábeis. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Analista de Gestão: Finanças**

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área financeira. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Tesouraria: Emitir extratos bancários das contas correntes da FITO, operando sistema on line ou equipamento para comunicação com a base de dados dos bancos. Efetuar a conciliação bancária comparando os lançamentos dos extratos com o movimento diário do caixa a fim de identificar possíveis divergências. Emitir relatório da conciliação efetuada, apontando pendências. Operar o sistema, digitando dados das entradas e saídas de recursos para emissão do movimento diário de caixa. Conferir a programação diária de pagamentos para detectar possíveis erros na emissão dos cheques, ou no preenchimento das notas fiscais e recibos e verificar a previsão para

pagamentos futuros Baixar no controle os pagamentos à medida que forem efetivados, excluindo-os do sistema e programação diária. Conferir o fechamento de caixa. Realizar aplicações financeiras, verificando disponibilidade de recursos em conta corrente e previsão de contas a pagar, de forma a manter saldos suficientes para quitação dos compromissos assumidos. Providenciar a transferência de recursos entre bancos, emitindo memorando e obter aprovação da direção da FITO. Auxiliar no atendimento da fiscalização de órgãos competentes como TCE-SP, MP e outros Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. Manter o cadastro dos alunos atualizado para o devido procedimento de cobrança dos inadimplentes, incluindo nos órgãos de proteção ao créditos. Negociar o pagamento dos débitos. Elaborar, emitir, conferir e assinar os contratos, boletos e relatórios. Receber os pagamentos em meios magnéticos de acordo com as condições estabelecidas e providenciar a remessa para o setor pertinente. Encaminhar à Direção da FITO os casos de débitos cuja negociação resultar infrutífera. Realizar os procedimentos necessários ao trancamento de matrícula. Conferir e encaminhar para a área jurídica os processos de alunos inadimplentes. Providenciar informações ou documentos para atender as demandas dos processos de cobranças judiciais. Comunicar à área jurídica o recebimento de valores referentes a cobranças em andamento por meios judiciais. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. Elaborar, em conjunto com as Diretorias, a Proposta de Diretrizes Orçamentárias, decorrente da orientação e das prioridades definidas pela Presidência. Orientar as Diretorias na elaboração dos planos de aplicação dos recursos do orçamento aprovado. Analisar relatórios orçamentários e gerenciais. Orientar e interceder para que os atos administrativos obedeçam aos princípios que regem a Administração Pública, visando sempre o interesse público, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a transparência, preservando o sigilo das informações.

## **Analista de Gestão: Recursos Humanos**

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área de recursos humanos, tais como administração de pessoal, administração de cargos e salários, benefícios, seleção e desenvolvimento de pessoal. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Acompanhar o processamento da folha de pagamento mensal, 13º salários, férias e outras verbas. Providenciar o recolhimento de encargos sociais trabalhistas, extraindo informações da folha de pagamento e preparando guias, nas datas predefinidas na legislação. Comunicar em tempo hábil a área financeira, o valor estimado e data prevista para pagamento dos funcionários para provisões dos recursos necessários. Orientar a emissão de documentos necessários a obtenção, pelos servidores, de benefícios, aposentadoria ou outros direitos junto ao órgão de previdência social. Atender funcionários, prestando esclarecimentos quanto aos seus direitos e deveres. Acompanhar as alterações na legislação trabalhista para adequação dos procedimentos. Colaborar com a tramitação de processos trabalhistas, fornecendo informações para a área jurídica e participar das audiências na qualidade de preposto da FITO. Atender a fiscalização do ministério do trabalho, previdência e tribunal de contas, levantando documentos e prestando as informações solicitadas. Administrar o plano de cargos, carreira e salários analisando as movimentações de pessoal à luz das políticas de recursos humanos adotadas pela FITO Operacionalizar os procedimentos para execução de concursos destinados ao recrutamento e seleção de pessoal. Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre SMT (segurança e medicina do trabalho). Levantar demandas, propor treinamento de pessoal e criar mecanismos para aferição dos treinamentos realizados. Identificar causas do absenteísmo e propor medidas preventivas. Propor e executar programas de desenvolvimento, integração e reintegração de servidores. Colaborar com o superior imediato no desenvolvimento de projetos, políticas e procedimentos de recursos humanos, sugerindo alternativas, efetuando pesquisas e elaborando planilhas de custos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. Efetuar processo para gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

## **Analista de Gestão: Secretaria**

Ter como princípio o caráter educativo de suas funções. Planejar, dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo. Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria escolar, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral. Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação, acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da área. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos educandos. Manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-educandos. Compatibilizar histórico escolar (adaptação). Manter as estatísticas da unidade escolar em dia. Auxiliar no atendimento do cliente, inclusive para recebimentos de boletos e, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar. Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança. Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Administração da FITO, pela Direção da Unidade, Secretaria Municipal de Educação e Diretoria de Ensino. Participar e colaborar na organização de reuniões, conselhos de classe, formaturas, eventos e apresentações internas e/ou externas. Recepcionar, atender e encaminhar visitantes. Manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias e informações, bem como com a legislação relacionada a sua área de atuação. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

## **Analista de Gestão: Serviços de Apoio**

Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades de manutenção predial, telefonia, gráfica, transporte, segurança patrimonial, limpeza, zeladoria esportiva, almoxarifado, copa, expediente e protocolo. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Acompanhar a execução de serviços de manutenção prestados por terceiros, visando garantir a qualidade e o cumprimento dos padrões nomeados. Efetuar inspeção diária às instalações da FITO, detectando defeitos, vazamentos, limpeza e outros problemas relacionados à manutenção, além de providenciar a rápida solução. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários da equipe, de forma a garantir a execução dos serviços nos horários requeridos. Manter controle da utilização dos veículos da frota, observando os Finais de placa de acordo com rodízio. Manter a guarda das chaves dos veículos da frota. Elaborar relatório diário dos veículos da frota, registrando itinerário, quilometragem e outros dados para controle. Emitir requisições de material de consumo para execução dos serviços de manutenção, bem como para abastecimento dos veículos da frota, troca de óleo e outros serviços. Orientar e interceder para que os atos administrativos obedeçam aos princípios que regem a Administração Pública, visando sempre o interesse público, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a transparência.

## **Analista de Gestão: Almoxarifado**

Planejar, estudar, organizar e executar as atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos, pesquisando e aplicando princípios e teorias relativas ao seu campo de atuação. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato, propondo ou reorientando ações para garantir o cumprimento das metas preestabelecidas. Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da sua área de atuação. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas à sua área de trabalho. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.

## **Analista de Gestão: Compras**

Planejar, estudar, organizar e executar as atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos, pesquisando e aplicando princípios e teorias relativas ao seu campo de atuação. Distribuir as tarefas entre os funcionários da equipe e acompanhar a sua execução de forma a garantir o atendimento dos prazos e padrões estabelecidos pelo superior imediato, propondo ou reorientando ações para garantir o cumprimento das metas preestabelecidas. Supervisionar, orientar e treinar a equipe nas atividades da sua área de atuação. Analisar, avaliar e emitir pareceres quanto aos procedimentos, fluxos e métodos vigentes, visando otimizar os serviços prestados e reduzir custos na sua área de atuação. Manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas à sua área de trabalho. Zelar pela ordem, limpeza e segurança na sua área de trabalho, assim como pelo bom estado de conservação do patrimônio utilizado. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.*

### ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

**Cargos: Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

**MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de perímetro e área.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** MS-Windows 10\* ou superior\*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016\* ou superior\*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016\* ou superior\*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

(\*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO:** Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, Atas, Circulares e documentos afins. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Cargos: Técnico em Gestão: Almoxarifado, Técnico em Gestão: Assistência Administrativa, Técnico em Gestão: Informática, Técnico em Gestão: Inspeção de Alunos e Técnico em Gestão: Recursos Humanos**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** MS-Windows 10\* ou superior\*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016\* ou superior\*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016\* ou superior\*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas,

obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

(\*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**TÉCNICO EM GESTÃO: ALMOXARIFADO:** Noções Básicas de Almojarifado: Conceituação e Organização do Almojarifado; Conferência e Recebimento de Materiais: Conferência (qualitativa e quantitativa). Almojarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios de armazenagem. Controle de entradas e saídas de materiais. Tipos de armazenagem. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Perfil do Almojarife: Estoques; Controle de Estoque. Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais. Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade. Separação e Distribuição de Materiais: Identificação, Separação e Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados. Materiais de Estoques. Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque. Identificação de materiais: Nome padronizado; Codificação; Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais. Estocagem de materiais. Localização de Materiais. Controle: Parâmetros de ressurgimentos: Ponto de Ressurgimento; Tempo de Ressurgimento. Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários.

**TÉCNICO EM GESTÃO: ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA:** Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle patrimonial de bens públicos. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**TÉCNICO EM GESTÃO: INFORMÁTICA:** Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

**TÉCNICO EM GESTÃO: INSPETORIA DE ALUNOS:** Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Brasil. Constituição Federal/1988 (Artigos 5º, 6º e 205 a 214). Lei n.º 8.069/1990 (ECA). Lei n.º 9.394/1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004: Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP n.º 3/2004). Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13 de julho de 2010: Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB n.º 7/2010). Resolução CNE/CP n.º 1, de 30 de maio de 2012: Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP n.º 8/2012): Organização das Nações Unidas. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e Protocolo Facultativo. Decreto n.º 6.949/2009: Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

**TÉCNICO EM GESTÃO: RECURSOS HUMANOS:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT- Decreto Lei n.º. 5452/1943 e atualizações posteriores): Contrato individual de trabalho; Duração do trabalho; Salário e remuneração; Trabalho extraordinário e trabalho noturno; Repouso semanal remunerado; Férias; Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Periculosidade e insalubridade; Aviso prévio; Rescisão do contrato de trabalho; Estabilidade provisória e garantia de emprego. Obrigações acessórias (CAGED, DIRF, GFIP, RAIS). FGTS. 13º salário (Lei n.º 4090/1962, Lei n.º 4749/1965 e Decreto n.º 10.854/2021). Inscrição PIS/PASEP. Cálculos trabalhistas. Contribuição patronal e terceiros. Fator acidentário de prevenção (FAP). Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Ética no Serviço Público. Lei n.º 8429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

## ENSINO SUPERIOR

**Cargos: Analista de Gestão: Biblioteca, Analista de Gestão: Contabilidade, Analista de Gestão: Finanças, Analista de Gestão: Recursos Humanos, Analista de Gestão: Secretaria, Analista de Gestão: Serviços de Apoio, Analista de Gestão: Almoxarifado e Analista de Gestão: Compras**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** MS-Windows 10\* ou superior\*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016\* ou superior\*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016\* ou superior\*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

(\* ) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**ANALISTA DE GESTÃO: BIBLIOTECA:** Formação e atuação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação biblioteconômica; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Marketing em Unidades de Informação. Serviços e produtos; Políticas de seleção, aquisição e descarte; Usos e usuários da informação: estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária); Comunicação científica e canais formais e informais; Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura cinzenta e literatura branca. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autoria e entrada principal; Entradas secundárias; AACR2 e pontos de acesso; Normas Brasileiras de descrição de documentos; Formato MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesouros: conceitos, termos e descritores. Fundamentos, ferramentas e estratégias. Bibliotecário de Referência: perfil e atuação profissionais; Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviços de alerta); Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Bibliotecas/ Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.

**ANALISTA DE GESTÃO: CONTABILIDADE: Finanças públicas:** classificação das receitas e despesas públicas; financiamento dos gastos públicos; princípios teóricos da tributação; princípios e conceitos do orçamento público; conceito de superávit e déficit público. **Contabilidade pública e geral:** princípios fundamentais de contabilidade; conceitos e campo de aplicação; patrimônio, ativo, passivo, despesa, receita e patrimônio líquido; planos de contas, classificação, débito, crédito, livros obrigatórios e auxiliares; registro de atos e fatos administrativos; sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais; estrutura e análise dos demonstrativos financeiros: balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; direito: constitucional, administrativo, tributário. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

**ANALISTA DE GESTÃO: FINANÇAS: Contabilidade:** conceito, objeto, função, objetivo. Patrimônio: conceito, componentes e situação líquida patrimonial. Escrituração contábil de operações típicas das empresas; Procedimentos contábeis; Método das Partidas Dobradas; Princípios Fundamentais de Contabilidade, estrutura contábil, classificação contábil, balancete, balanços e demonstrações contábeis, análises e conciliações de contas. Regime de caixa e de

competência. Noções de Contabilidade Pública. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 4.320/1964. Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações. **Finanças:** Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Sistema de Liquidação e Custódia. Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Cheques, Duplicatas e Notas Promissórias. Nota fiscal, fatura, duplicata, letra de câmbio, recibos, guias, nota de empenho e outros. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Certificados de Depósitos Bancários. Análise de investimentos. Financiamentos e Empréstimos Bancários: custo de um empréstimo, escolha de um banco, garantias do financiamento. Noções sobre funcionamento de cartórios e protesto de títulos. **Noções de Direito Financeiro:** Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública: Classificação, Lei n.º 4.320/64; Estágios da Receita Pública. Despesa Pública: Classificação quanto à Lei n.º 4.320/1964; Estágios da Despesa pública. **Noções de Direito Tributário:** Definição legal de Tributo; Espécies dos tributos; Princípios Constitucionais Tributários; Competência e limitação tributária do ente Público, União Estado e Municípios; Solidariedade e Responsabilidade tributária; Lei n.º 9.430/1996; SIMPLES: sistema integrado de impostos, conceito; finalidades. Organismos e autarquias públicas.

**ANALISTA DE GESTÃO: RECURSOS HUMANOS:** Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**ANALISTA DE GESTÃO: SECRETARIA:** Execução de rotina administrativa: planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos. Gerenciamento de rotinas com eficácia; trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação: filtro de informações eletrônicas. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Requisição, recebimento e controle do material de consumo necessário ao trabalho. Organização de reuniões. Organização do local de trabalho: Programa 5S; ergonomia. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos; conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Comunicação e relações interpessoais na repartição pública, interação com a estrutura administrativa e funcional da repartição. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Trabalho em equipe. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Conhecimentos básicos de administração pública. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**ANALISTA DE GESTÃO: SERVIÇOS DE APOIO: ADMINISTRAÇÃO GERAL:** as funções administrativas – planejamento, organização, direção e controle. Princípios de organização: elementos do processo de organização; tipos de estruturas organizacionais; estruturas organizacionais e a influência da tecnologia, tamanho, estratégia organizacional e ambiente. Controle administrativo – tipos de controle; controle de processos; indicadores de desempenho. Gestão de projetos – planejamento e controle; ferramentas de gestão de projetos. Gestão de riscos: conceitos básicos e modelos de gestão de riscos. **Gestão de pessoas:** Supervisão, orientação e treinamento da equipe em diversos serviços e tarefas; relações com líderes e liderados; escalas de trabalho; gestão estratégica de pessoas; planejamento da força de trabalho; indicadores de gestão de recursos humanos; gestão do clima organizacional; comportamento organizacional: liderança, motivação, conflito, comunicação, trabalho em equipe, comprometimento no trabalho. **Administração de documentos:** arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. **Administração de recursos materiais:** conceituação de material e patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. Funções básicas do almoxarifado. **Controle de frotas:** rodízio de veículos, relatório, registro de itinerário (quilometragem, serviços de manutenção, abastecimento dos veículos). **Noções de manutenção predial:** gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Manutenção prestada por terceiros: garantia, qualidade e padrões nomeados. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres

do Administrador Público. Poderes Administrativos. Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**ANALISTA DE GESTÃO: ALMOXARIFADO:** Administração de Materiais: Conceitos e princípios da administração de materiais, Planejamento e organização de almoxarifado, Impactos das compras no almoxarifado, Gestão de estoques e controle de materiais, Classificação de materiais, Aquisição de materiais, Logística e distribuição de materiais. Recebimento de Materiais: Fatores relevantes para o recebimento, Fases do recebimento de materiais, Divergências no recebimento, Legislação relacionada ao recebimento. Armazenagem: Planejamento e organização do espaço de armazenagem, Arrumação de estoque, Equipamentos de estocagem, Endereçamento de materiais, Conservação de materiais, Segurança na armazenagem, Manuseio de materiais. Gestão de Estoques: Tipos de estoque, Controle de estoque, Pós-compra, Métodos de previsão de demanda, Reposição de estoques, Avaliação de estoques, Importância do controle de qualidade no almoxarifado. Controle de Materiais: Métodos e técnicas de controle de materiais, Importância do controle de estoque para evitar perdas e excessos. Segurança: Segurança na movimentação de materiais, Segurança no armazenamento de materiais, Importância da segurança para evitar acidentes e perdas.

**ANALISTA DE GESTÃO: COMPRAS:** Rotina de Compras: Lei n.º 14.133/2021. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar n.º 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei n.º 4.320/1964. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE  
INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

(Nome Civil do(a) interessado(a))

portador de **Cédula de Identidade** n.º \_\_\_\_\_, e **CPF** n.º \_\_\_\_\_,

inscrito no **Concurso Público – Edital nº 01/2026**, da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**,

para o **Cargo** de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal nº 4.790, de 24 de fevereiro de 2017** que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser

**doador de Sangue em Entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde**, conforme **Capítulo IV**.

Além disso, **ENCAMINHO** os documentos relacionados no **Capítulo IV – comprovantes de Doador de Sangue**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Cidade

Dia

Mês

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

(**ATENÇÃO:** O candidato que desejar solicitar **Isenção da Taxa de Inscrição**, deverá encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido nos **Capítulos IV**, deste Edital).

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da  
(Nome do(a) Candidato(a))

Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público – Edital nº 01/2026, da FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO –  
FITO, para o Cargo de \_\_\_\_\_, Tipo de deficiência de que sou  
portador(a) \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_,

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO \_\_\_\_\_ (especificar entre 18, 24 ou 28).
- PROVA EM BRAILE.
- SALA DE FÁCIL ACESSO para  candidato cadeirante OU  candidato com dificuldade de locomoção.
- MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
- AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
- candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na **íntegra** de sua prova; ou
- candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
- outros fins. Descrever \_\_\_\_\_.
- TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
- OUTROS. RELACIONAR \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.  
Cidade/UF Dia Mês

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

ANEXO V – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

**Para o candidato(a) que ainda não procedeu à retificação de seu nome e gênero**

Nos termos do **Decreto Federal nº 8.727**, de 28 de abril de 2016, eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) da

*Nome do(a) Candidato(a)*

Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no **Concurso Público – Edital nº 01/2026**, da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO –**  
**FITO**, para o Cargo de \_\_\_\_\_, solicito a inclusão do

meu Nome Social

( \_\_\_\_\_ ),

*(indicação do Nome Social)*

nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.  
*Cidade* *Dia* *Mês*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

### ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE NEGRO OU INDÍGENA

#### MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador de  
(Nome Completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_,

e inscrito(a) no CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO** ser \_\_\_\_\_ (Negro ou Indígena),

nos termos expressos na **Lei Complementar nº 451, de 29 de setembro de 2025**, opto por concorrer às Vagas

reservadas pelo sistema de cotas raciais no **Concurso Público – Edital nº 01/2026**, da **FUNDAÇÃO INSTITUTO**

**TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO**, para o Cargo de \_\_\_\_\_.

#### Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas:

a) Negras: aquelas que se autodeclararem, no ato da inscrição, como pretas ou pardas, conforme a autodeclaração de cor ou raça estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e que sejam socialmente reconhecidas como pessoas negras, conforme etapa exposta no art. 8º. da Lei Complementar nº 451, de 29 de setembro de 2025; ou

b) Indígena: aquelas que se autodeclararem, no ato da inscrição e comprovar o seu pertencimento étnico por meio de documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), pelo Ministério dos Povos Indígenas, ou por outros documentos idôneos expressamente previstos no edital, que comprovem o pertencimento étnico do candidato;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário;

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha nomeado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa; e

IV - Estar ciente que para a aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos Negros (heteroidentificação) será verificada a fenotípia.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Cidade

Dia

Mês

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Cole aqui a foto 5x7  
datada

**Obs: Indígena:** encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração, comprovar o seu pertencimento étnico por meio de documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), pelo Ministério dos Povos Indígenas, ou cópia do Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) de um dos seus genitores (nesse caso encaminhar cópia do seu RG).

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

### ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

**Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.**

DATAS	EVENTOS
25/05 a 23/06/2026	Período de Inscrição pela <i>Internet</i> , no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
25 e 26/05/2026 (até às 17h)	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.
26/05/2026 (até às 17h30)	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos para comprovação das condições para o benefício da isenção da taxa de inscrição – <b>até às 17h30</b> .
29/05/2026 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.
01 e 02/06/2026	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de <b>Isenção</b> das Inscrições, através do <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
10/06/2026	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Resultado da análise dos recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de <b>Isenção</b> da Taxa de Inscrição.
24/06/2026 (até às 17h)	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação às vagas destinadas a <b>Pessoa com Deficiência – PCD, Negros ou Indígenas</b> , às solicitações de <b>atendimento especial</b> para realização das Provas, ao exercício da <b>Função de Jurado – até às 17h</b> .
24/06/2026 (impressão site às 17h)	<b>Vencimento do boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição.</b> ( <i>imprimir o boleto bancário, até às 17h</i> )
03/07/2026 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Comunicado de <b>Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições</b> (candidatos considerados <b>Pessoa com Deficiência – PCD, Negros ou Indígenas /Condição Especial/Provas Especiais e Jurados</b> ); e ▪ Comunicado de <b>Homologações das Inscrições</b> (todos os candidatos inscritos).
06 e 07/07/2026	Prazo recursal contra os <b>Indeferimentos</b> (Condição Especial, à Pessoa com Deficiência e Jurado) e <b>Homologação das Inscrições</b> , no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
17/07/2026 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Comunicado de <b>Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições</b> (Condição Especial, à Pessoa com Deficiência – PCD, Negros ou Indígenas e Jurado) e de <b>Homologação das Inscrições – Pós-Recurso</b> ; e ▪ <b>Edital de Convocação</b> para as <b>Provas Objetivas</b> .
26/07/2026	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
27 e 28/07/2026	Prazo recursal referente à aplicação das Provas Objetivas.
27/07/2026 A partir das 14h00	<b>Divulgação, nos sites oficiais:</b> ▪ Comunicado contendo os <b>Gabaritos das Provas Objetivas</b> .
28 e 29/07/2026	Prazo recursal referente à divulgação dos <b>Gabaritos das Provas Objetivas</b> , através do <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
14/08/2026 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Resultado da análise dos recursos referente à aplicação das Provas Objetivas e divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas; e ▪ <b>Resultado Provisório das Provas Objetiva</b> .
17 e 18/08/2026	Prazo recursal referente à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetiva.
21/08/2026 (até o final do dia)	<b>Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:</b> ▪ Respostas aos recursos interpostos referentes à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetiva; ▪ Resultado Final das <b>Resultado Provisório das Provas Objetivas</b> ; e ▪ <b>Homologação do Resultado Final</b> .

**Veículos Oficiais de Divulgação:**  
**INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**  
**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br))**  
**Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO ([www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)),**

**REALIZAÇÃO:**



O Futuro é nosso Presente