

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 os 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 provisão 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 contratados. 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 contratados. **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 contratação (caso tenha contratado(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 (www.institutomais.org.br).
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 – até às 17h30 .
29/05/2026 (até o final do dia)	Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial: ▪ 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 Isenção das Inscrições, através do <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
10/06/2026	Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial: ▪ Resultado da análise dos recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de Isenção 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 à Pessoa com Deficiência – PCD, Negros ou Indígenas , às solicitações de atendimento especial para realização das Provas, ao exercício da Função de Jurado – até às 17h .
24/06/2026 (impressão site às 17h)	Vencimento do boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição. (imprimir o boleto bancário, até às 17h)
03/07/2026 (até o final do dia)	Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial: ▪ Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, Negros ou Indígenas /Condição Especial/Provas Especiais e Jurados); e ▪ Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
06 e 07/07/2026	Prazo recursal contra os Indeferimentos (Condição Especial, à Pessoa com Deficiência e Jurado) e Homologação das Inscrições , no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
17/07/2026 (até o final do dia)	Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial: ▪ Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (Condição Especial, à Pessoa com Deficiência – PCD, Negros ou Indígenas e Jurado) e de Homologação das Inscrições – Pós-Recurso ; e ▪ Editais de Convocação para as Provas Objetivas .
26/07/2026	Aplicação das Provas Objetivas.
27 e 28/07/2026	Prazo recursal referente à aplicação das Provas Objetivas.
27/07/2026 A partir das 14h00	Divulgação, nos sites oficiais: ▪ Comunicado contendo os Gabaritos das Provas Objetivas .
28 e 29/07/2026	Prazo recursal referente à divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
14/08/2026 (até o final do dia)	Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial: ▪ Resultado da análise dos recursos referente à aplicação das Provas Objetivas e divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas; e ▪ Resultado Provisório das Provas Objetiva .
17 e 18/08/2026	Prazo recursal referente à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetiva.
21/08/2026 (até o final do dia)	Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial: ▪ Respostas aos recursos interpostos referentes à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetiva; ▪ Resultado Final das Resultado Provisório das Provas Objetivas ; e ▪ Homologação do Resultado Final .

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

REALIZAÇÃO:



O Futuro é nosso Presente