

## FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A **Fundação Instituto Tecnológico de Osasco** faz saber que estarão abertas inscrições para Concurso Público regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2, do Capítulo I, deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I. DOS CARGOS

1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2 deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. O nome dos cargos, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, as vagas reservadas para pessoas com deficiência (5%), os vencimentos (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência (5%)	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo	7	6	1	1.323,41	Ensino Médio incompleto até 3ª série	40
Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo	1	1	0	1.364,73	Ensino Médio incompleto até 3ª série	40
Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica	1	1	0	1.364,73	Ensino Médio incompleto até 3ª série	40
Técnico em Gestão: Almoxarifado	2	1	1	1.544,68	Ensino Médio completo	40
Técnico em Gestão: Assistência Administrativa	11	10	1	1.544,68	Ensino Médio completo	40
Técnico em Gestão: Informática	2	1	1	1.544,68	Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área de Informática e experiência mínima de 1 ano	40
Técnico em Gestão: Inspeção de Alunos	CR*	0	0	1.515,12	Ensino Médio completo	40
Técnico em Gestão: Recursos Humanos	2	1	1	1.544,68	Ensino Médio completo	40
Advogado	3	2	1	3.981,65	Curso Superior em Direito com inscrição na OAB e dois anos de experiência mínima, após habilitação profissional.	40
Analista de Gestão: Biblioteca	1	1	0	2.862,73	Ensino Superior completo em Biblioteconomia, com registro no CRB e experiência mínima de 1 ano	40
Analista de Gestão: Contabilidade	1	1	0	2.862,73	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC e experiência	40

					mínima de 1 ano.	
Analista de Gestão: Finanças	1	1	0	2.862,73	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração, com experiência mínima de 1 ano	40
Analista de Gestão: Recursos Humanos	1	1	0	2.862,73	Ensino Superior completo em Direito ou Economia ou Computação ou Administração, com experiência mínima de 1 ano	40
Analista de Gestão: Secretaria	2	1	1	2.862,73	Ensino Superior completo em Secretariado, com experiência mínima de 1 ano	40
Analista de Gestão: Serviços de Apoio	1	1	1	2.862,73	Ensino Superior completo em Administração ou Economia, com experiência mínima de 1 ano	40

2. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de maio de 2019.
3. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco oferecerá os seguintes benefícios: cesta básica ou vale alimentação e auxílio transporte.
4. O candidato nomeado prestará serviços para a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco dentro do horário estabelecido pela Administração podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão.
5. O regime jurídico será o estatutário, por meio da Lei Complementar Municipal nº 122/2004 com alterações subsequentes.
6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 08.10.2019 às 23h59min de 13.11.2019**, exclusivamente pela internet no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos do respectivo cargo e – **na data da convocação** – comprovar:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter, no mínimo, 18 anos de idade, completos;
- c) estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) todos os requisitos exigidos e respectiva documentação comprobatória no ato da convocação para o exercício das atribuições do respectivo cargo determinados neste Edital;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em Avaliação Médica;
- i) não ter sofrido quando do exercício do cargo ou função, demissão a bem do serviço público por justa causa ou sofrido quaisquer penalidades, inclusive por meio de Processo Administrativo ou Disciplinar;
- j) a condição de jurado por meio de certidão, conforme disposto no item 3, do Capítulo XI deste Edital;
- k) demais condições que a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco julgar necessárias.

- 3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.
4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 14.11.2019**.

Cargos	Valores da Taxa de Inscrição (R\$)
Auxiliar de Administração – Apoio Administrativo Auxiliar de Administração – Áudio e Vídeo Auxiliar de Administração – Reprografia e Gráfica Técnico em Gestão – Almoxarifado Técnico em Gestão – Assistência Administrativa Técnico em Gestão – Informática Técnico em Gestão – Inspeção de Alunos Técnico em Gestão – Recursos Humanos	56,50
Advogado 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	82,20

- 4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa correspondente de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 14.11.2019** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 14.11.2019**.
- 4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará o cancelamento da inscrição do candidato desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no site da VUNESP até o último dia do período de inscrições.
- 4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago **até o dia 14.11.2019**.
- 4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, durante e após o período das inscrições.
- 4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.790, de 24 de fevereiro de 2017, conforme constante no Capítulo III, deste Edital.
- 4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, bem como para outros concursos.
5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso e que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizá-la, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o item 8, do Capítulo XII, deste Edital.
- 6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o disposto nos itens 11 até 11.3., deste Capítulo, deste Edital.

6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e 6.3., deste Capítulo, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. Não deverá ser enviada à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Para inscrever-se, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com disposto no item 4. deste Capítulo.

10. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

10.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

11. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, **na ficha de inscrição**, esta opção para fins de critério de desempate.

11.1. Este dado não poderá ser retificado/alterado à vista de que será considerado o informado na data da inscrição.

11.2. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 11, deste Capítulo, deverá comprovar, nos termos do disposto no subitem 11.3., deste Capítulo, ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

11.3. O candidato – **no ato da convocação** – deverá entregar prova documental de que exerceu essa função de jurado, conforme disposto no Capítulo XI, deste Edital.

11.4. Será eliminado deste Concurso, o candidato que – **no ato da nomeação** – não comprove, documentalmente, conforme disposto no Capítulo XI deste Edital, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição) e que tenha sido beneficiado desse critério de desempate para este Concurso.

12. **Às 23h59min do último dia do período de inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da VUNESP.

13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em sua não efetivação.

14. A Fundação VUNESP e a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco não se responsabilizam por solicitação de inscrição ou por quaisquer outras solicitações não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

15. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

16. O candidato que **NÃO se declarar deficiente, mas que necessitar de condições especiais** para a realização das provas – **no período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, e, se necessário, solicitar tratamento e/ou tempo diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

c1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

16.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

16.1.1. Não será(serão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

16.1.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

16.2. O candidato que não atender ao estabelecido nos itens 16 até 16.1.2., deste Capítulo, durante o período de inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

16.2.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização das provas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

### III. DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Será concedida **isenção do valor da taxa de inscrição** ao candidato que comprove – em conformidade com o que dispõe a **Lei Municipal nº 4.790 de 24 de fevereiro de 2017** – que:

- a) realizou 2 (duas) doações de sangue nos 12 (doze) meses antecedentes à inscrição deste Concurso; e
- b) resida no Município de Osasco/SP.

1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto no item 1, deste Capítulo, deste Edital, 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.

1.2. A comprovação dos requisitos enumerados nos itens 1 até 1.1., deste Capítulo, será efetuada por meio da entrega de:

- a) documento expedido pela entidade coletora, devendo discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes, nos doze meses antecedentes à inscrição deste Concurso; e
- b) documento que comprove residência no Município de Osasco/SP (contas de luz ou de água ou de telefone ou de imposto predial ou de gás).

1.3. Para a solicitação da isenção e envio dos documentos comprobatórios, o candidato deverá:

- a) a partir das **10 horas do dia 08.10.2019 às 23h59min do dia 09.10.2019**, acessar o “link” próprio da página deste Concurso no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (*upload*);
- b1) a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

1.4. O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 08.10.2019 às 23h59min do dia 10.10.2019**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

1.5. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados no subitem 1.3 deste Capítulo.

1.5.1. Não será(serão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

1.6. O candidato deverá – a partir de **30.10.2019** – acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) para verificar o resultado oficial da solicitação de isenção pleiteada.

1.7. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

1.8. Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas às de 31.10.2019 às 23h59min de 01.11.2019**, conforme disposto no Capítulo X deste Edital.

1.8.1. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

1.8.1.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos e/ou o envio de novos documentos.

1.8.2. A análise do recurso mencionado no subitem 1.8., deste Capítulo, será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **08.11.2019** a partir das 10 horas, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

1.9. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio deste Concurso, na Fundação VUNESP, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, bem como pagando o mesmo **até 14.11.2019**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

1.10. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão de candidato após o período de solicitação do benefício.

#### IV. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir – **por cargo** – dentro do prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições do respectivo cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item 1 deste Capítulo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

1.2. O candidato com deficiência – **quando da inscrição** – deverá observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II, deste Edital.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

4. As pessoas com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange 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 para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5. Para **concorrer como pessoa com deficiência**, o candidato – **no período de inscrições** – deverá:

a) **especificar**, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça;

b) **especificar**, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;

c) **requerer**, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas (vide item 7 até alínea “c”, do item 7.3., deste Edital); e

d) **proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição** – ao **envio de laudo médico** (que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência), bem como, se necessário, ao **envio de laudo médico** (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).

d.1. Esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(rão) conter o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico.

5.1. Para o **envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá**:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio de laudo(s) médico(s) conforme previsto na alínea “d”, do item 5., deste Capítulo, por meio digital (*upload*).

b1) cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.2. O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do item 5.1., deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.

5.2.1. Não será(serão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

5.2.2. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

5.3. O candidato que, no **período de inscrições**, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

5.3.1. O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização das provas que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização das provas atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.4. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público está prevista para **11.12.2019**, na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

5.4.1. Do indeferimento da solicitação para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme disposto no Capítulo X deste Edital.

5.4.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado, neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.4.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos e/ou o envio de novos documentos.

5.4.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, , tem previsão para sua divulgação em **06.01.2020**.

5.4.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

7. O candidato com **deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:

a) prova impressa em braille;

b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;

c) prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente;

d) prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela;

e) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

7.1. Aos **deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pela VUNESP para tal finalidade.

7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

7.1.2. Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

7.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

7.1.2.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.

7.1.3. Aos candidatos com **deficiência visual (amblíopes)** que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização das provas.

7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., deste Capítulo, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;

c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local ~~onde~~ de realização das provas.

8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização das provas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

9. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na Lista de Classificação Prévia Especial, além de constar na Lista Prévia de Classificação Geral.

10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto nos itens 5 até 5.3.1., deste Capítulo, bem como figurar na Lista Prévia de Classificação Especial, deverá comparecer, **no momento da convocação para nomeação**, com laudo fornecido por especialista que comprove sua(s) deficiência(s) e submeter-se-á ao exame médico admissional por junta médica da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ou por ela credenciada, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo que venha a ser investido.

10.1. O resultado oficial do exame médico admissional será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO

11. Será excluído deste Concurso:

- a) o candidato em que o exame médico conclua que a deficiência não esteja configurada; e/ou  
 b) o candidato em que o exame médico conclua que a deficiência não é compatível com as atribuições do respectivo cargo.

11.1. É assegurado ao candidato excluído nos termos do item 11, deste Capítulo, o direito de recorrer da decisão proferida quando da realização do exame médico admissional, no prazo de três dias, contado do 1º dia útil subsequente ao da publicação do resultado oficial.

11.1.1. Para recorrer da decisão proferida, o candidato deverá protocolar recurso no Departamento Jurídico da FITO, localizado na rua Camélia, 26, Jd. das Flores, Osasco/SP, das 10 às 17 horas, conforme cronograma das atividades a ser definido (destacar dois dias para essa providência).

12. A convocação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista de Classificação Definitiva Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 1, deste Capítulo. As convocações para fins de nomeação ocorrerão na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)

13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

14. Após a nomeação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

15. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## V. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Questões
Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	20 20 10
Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos  <b>Prova Prática</b>	15 10 05  20  --
Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática  <b>Prova Prática</b>	20 20 10  --
Técnico em Gestão: Almoxarifado	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	20 15 5 10
Técnico em Gestão: Assistência Administrativa	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	20 20 10

Técnico em Gestão: Informática	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	15 10 5 20
Técnico em Gestão: Inspeção de Alunos	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	15 10 5 20
Técnico em Gestão: Recursos Humanos	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	60
Advogado	<b>Prova Prático-Profissional</b> - Peça Processual	1
Analista de Gestão: Biblioteca	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Analista de Gestão: Contabilidade		
Analista de Gestão: Finanças		
Analista de Gestão: Recursos Humanos		
Analista de Gestão: Serviços de Apoio		
Analista de Gestão: Secretaria	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	15 10 5 5 25

1.1. A **prova objetiva**, para cada um dos cargos – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

1.1.1. A **prova objetiva** será composta de questões de múltipla escolha com **5 alternativas** cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

1.1.2. A **prova objetiva** terá duração de:

a) **3 horas** para os cargos de **Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo**, de **Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo**, de **Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica**, de **Técnico em Gestão: Almoarifado**, de **Técnico em Gestão: Assistência Administrativa**, de **Técnico em Gestão: Informática**, de **Técnico em Gestão: Inspeção de Alunos** e de **Técnico em Gestão: Recursos Humanos**;

b) **3h30min** para os cargos de **Advogado**, de **Analista de Gestão: Biblioteca**, de **Analista de Gestão: Contabilidade**, de **Analista de Gestão: Finanças**, de **Analista de Gestão: Recursos Humanos**, de **Analista de Gestão: Secretaria** e de **Analista de Gestão: Serviços de Apoio**.

1.2. A **prova prática** para os cargos de **Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo** e de **Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica** – de caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

1.2.1. A **prova prática** será elaborada tendo em vista o Anexo I - deste Edital, bem como o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II, deste Edital.

1.2.2. A **prova prática** será aplicada nos termos do que consta dos itens 23 a 29 do Capítulo VI, deste Edital.

1.3. A **prova prático-profissional** para o cargo de **Advogado** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

1.3.1. A **prova prático-profissional** será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.

1.3.2. A **prova prático-profissional** terá duração de 2 horas.

2. Para a prestação das provas deverão ser observados, também, os Capítulos VI e VII, deste Edital.

## VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA)

1. As provas objetiva, prático-profissional e prática serão aplicadas na cidade de Osasco /SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Osasco /SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e disponibilizado como subsídio nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e/ou da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta; e

b) **original** de **um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar **um** documento, conforme a alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A comprovação da idade do acompanhante será dada mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação da prova, de **um** dos documentos elencados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo.

7.1.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.

7.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova dessa candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7, deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

12. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

13. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá **antes do início das provas**:

a) desligá-lo;

- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;
- d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.

14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade – solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da prova objetiva, na lista de presença.

14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 4, do Capítulo XI, deste Edital.

14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.

15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação publicada oficialmente na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e disponibilizada, como subsídio, nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e/ou da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), seja qual for o motivo alegado.
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal ou sem a autorização do responsável pela aplicação da prova prática;
- e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 12 e 13, deste Capítulo;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- m) retirar-se do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de sua duração.

#### **DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em Concurso)**

16. A prova objetiva, para cada um dos cargos, tem data prevista para sua realização em **19.01.2020**, no período da manhã.

16.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1 até 15 e suas alíneas, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e/ou da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)).

17.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para essa prova, o candidato poderá ainda:

- a) consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou
- b) contatar o Disque VUNESP.

17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

18. O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetivas e prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência dessa prova realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

19.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

19.4.2. O candidato que tenha obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

19.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova objetiva, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

19.8. Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e divulgação, como subsídio, nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público e/ou da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), a partir das 10 horas do 3º (terceiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

#### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para o cargo de Advogado)**

20. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva que tem como data prevista em 19.01.2020), no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1 até 15, e suas alíneas, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20.1. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova prático-profissional deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e/ou da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)) .

21. Para a realização da prova prático-profissional o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

21.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.

21.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

21.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

21.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.

21.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha obtido autorização, da Fundação VUNESP, para uso de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

21.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

21.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova prático-profissional.

21.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

21.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova prático-profissional por erro do candidato.

21.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

21.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% de sua duração.

21.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova prático-profissional, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo à peça ou procedendo à transcrição da resposta para a parte definitiva do caderno de prova.

21.12. Ao final dessa prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

22. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

#### **DA PROVA PRÁTICA (somente para os cargos de Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo e de Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica)**

23. A convocação oficial para a realização da prova prática será publicada oportunamente na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e divulgada, como subsídio, nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público e/ou da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)), devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1 até 15., e suas alíneas, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

24. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme disposto no item 23 deste Capítulo.

25. Serão convocados para a realização da prova prática os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Cargos	Quantidade de candidatos a serem convocados	
	Candidatos que concorrem na ampla concorrência	Candidatos que concorrem como pessoas com deficiência (5%)
Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo	10	1
Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica	10	1

25.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) na tabela do item 25, deste Capítulo, serão convocados para a realização da prova prática.

25.2. Os candidatos não convocados para a prova prática serão eliminados deste Concurso Público.

26. A prova prática será realizada tendo em vista o ANEXO I deste Edital, bem como o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II deste Edital e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática, aferindo a experiência, adequação de atitudes e postura.

27. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

28. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

29. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS (OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA) E HABILITAÇÃO

### 1. DA PROVA OBJETIVA (todos os cargos em Concurso)

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 pontos, bem como não zerar em nenhum dos componentes da prova conforme consta a seguir:

Cargos	Componentes
Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática
Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática
Técnico em Gestão: Almoxarifado	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Técnico em Gestão: Assistência Administrativa	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática
Técnico em Gestão: Informática	- Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos
Técnico em Gestão: Inspeção de Alunos	- Língua Portuguesa - Matemática
Técnico em Gestão: Recursos Humanos	- Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Advogado	- Conhecimentos Específicos
Analista de Gestão: Biblioteca	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Analista de Gestão: Contabilidade	
Analista de Gestão: Finanças	
Analista de Gestão: Recursos Humanos	
Analista de Gestão: Secretaria	
Analista de Gestão: Serviços de Apoio	

1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva na forma do disposto no item 1.3. deste Capítulo, será eliminado deste Concurso.

### 2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para o cargo de Advogado)

2.1. Terão corrigidas as provas prático-profissionais os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Cargo	Quantidade de provas a serem corrigidas	
	Candidatos que concorrem na ampla concorrência	Candidatos que concorrem como pessoas com deficiência (5%)
Advogado	100	5

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) na tabela do subitem 2.1., deste Capítulo, terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- apresentar peça jurídica inadequada ou ineficaz em relação à proposta;
- apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, no espaço definitivo da peça processual, que possa permitir a identificação do candidato;
- apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- estiver faltando folhas;
- estiver em branco;
- apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- fizer simples cópia da proposta.

2.4.1. Nomear equivocadamente a peça ou fazer o errado endereçamento pode também provocar a atribuição da nota zero, dependendo da prática processual e do julgamento em relação ao aproveitamento da peça.

2.5. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva e não convocado para a correção de sua prova prático-profissional, será eliminado deste Concurso Público.

### 3. DA PROVA PRÁTICA (somente para os cargos de Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo e de Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica)

3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 (cem) pontos.

3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 pontos.

3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva e não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

### VIII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

- à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prático-profissional para o cargo de **Advogado**;
- à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prática para os cargos de **Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo** e de **Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica**;
- à nota obtida na prova objetiva para os **demais cargos**.

### IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, **por cargo**.

2. Na hipótese de igualdade na pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

2.1. para o cargo de **Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo**:

- com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.2. para o cargo de **Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.3. para o cargo de **Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.4. para o cargo de **Técnico em Gestão: Almoxarifado:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.5. para o cargo de **Técnico em Gestão: Assistência Administrativa:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.6. para o cargo de **Técnico em Gestão: Informática:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.7. para o cargo de **Técnico em Gestão: Inspeção de Alunos:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.8. para o cargo de **Técnico em Gestão: Recursos Humanos:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.9. para o cargo de **Advogado:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.10. para o cargo de **Analista de Gestão: Biblioteca**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.11. para o cargo de **Analista de Gestão: Contabilidade:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.12. para o cargo de **Analista de Gestão: Finanças:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.13. para o cargo de **Analista de Gestão: Recursos Humanos:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.14. para o cargo de **Analista de Gestão: Secretaria:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.15. para o cargo de **Analista de Gestão: Serviços de Apoio:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

3. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

4. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

4.1. Não ocorrendo, neste Concurso, inscrição ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **X. DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação/publicação do evento ou do fato que lhe deu origem.

1.1. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas.**

1.2. O candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato - Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

1.3. O recurso deverá conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do respectivo fato motivador, bem como o devido embasamento.

1.4. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

2. Caberá recurso relativamente:

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) ao indeferimento de concessão de prova especial;
- d) ao indeferimento de condição especial para a realização das provas;
- e) ao indeferimento de concessão de tempo adicional para a realização da prova objetiva;
- f) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação contida no item 3, deste Capítulo, deste Edital);
- g) ao resultado/nota atribuída à prova objetiva (todos os cargos);
- h) ao resultado/nota atribuída à prova prático-profissional (somente para o cargo de Advogado);
- i) ao resultado/nota atribuída à prova prática (somente para os cargos de Auxiliar de Administração: Áudio e Vídeo e de Auxiliar de Administração: Reprografia e Gráfica);
- j) à classificação prévia (todos os cargos).

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, o mesmo, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

5. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada, oficialmente, na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e, subsidiariamente, nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso.

6. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

7.1. Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

8.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

11. Quando da publicação do resultado das provas, será disponibilizado o espelho da folha de respostas da prova objetiva, espelho da folha de resposta da prova prático-profissional e o espelho da avaliação da prova prática, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.

11.1. Os espelhos mencionados no item 11 deste Capítulo ficarão disponibilizados durante os respectivos períodos destinados à interposição de recurso.

13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## XI. DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação será caracterizada até 30 (trinta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

1.1. Os candidatos classificados serão nomeados nos termos da Lei Complementar Municipal nº 122 de 13 de janeiro de 2004, com alterações subsequentes.

1.2. A convocação para nomeação será publicada, na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br).

1.3. Na data da convocação, os candidatos deverão:

- 1.3.1. realizar o exame médico pré-admissional; e
- 1.3.2. entregar os correspondentes documentos que comprovem os requisitos e condições exigidas neste Edital conforme dispõem o item 2, do Capítulo I, bem como o item 3, do Capítulo II, ambos deste Edital.

1.4. O não atendimento à convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

1.5. Os candidatos convocados deverão comparecer, na data, horário e local constantes da convocação, bem como apresentar/entregar laudos médicos e exames para submeterem-se a **exame médico admissional** a ser realizado pelo serviço médico indicado pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco-FITO, que atestará sua aptidão para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo.

1.5.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco-FITO são de caráter eliminatório para efeito de nomeação.

2. Os candidatos constantes das **respectivas “Listas Especiais – Candidatos com Deficiência”** serão convocados para realização de **perícia médica**. Esses candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico (emitido até 30 dias antes da data da realização da referida perícia) que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

2.1. O candidato terá acesso ao resultado da perícia médica por meio do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

2.2. O candidato ausente ou inapto na perícia médica nas datas estipuladas em Edital de Convocação, será eliminado deste Concurso Público.

2.3. O Médico do Trabalho, após a realização do exame médico pré-admissional, ao verificar a necessidade de realização de junta médica, decidirá a respeito.

2.3.1. O candidato terá acesso ao resultado da junta médica por meio do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

3. Os documentos a serem apresentados/entregues pelos candidatos **na data da convocação para nomeação**:

- a) 2 fotos 3x4 recentes;
- b) original e cópia do RG – Cédula de identidade expedida a 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 luz, água, telefone ou gás) com data de até 3 (três) meses da data de apresentação;
- i) original e cópia da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, ou Certidão de Óbito (se viúvo) ou 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);
- q) no que se refere aos requisitos exigidos no item 2 do Capítulo I, deste Edital:
  - q.1. original e cópia do diploma, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - q.2. original e cópia do registro no respectivo Conselho Regional (quando exigido no requisito);
  - q.3. original e cópia de documento(s) que comprove(m) a experiência exigida para o respectivo cargo.
- r) se aposentado: original da Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento; e
- s) original da Certidão que comprove a condição de jurado (desde que declarada essa condição na ficha de inscrição, bem como tenha sido utilizada critério de desempate).

3.1. Os documentos originais serão devolvidos ao candidato após conferência a ser realizada pelo funcionário encarregado do recebimento dessa documentação.

3.2. Caso haja necessidade, a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares, bem como solicitar ou realizar diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado e convocado para admissão.

4. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura coletados no dia da realização da(s) prova(s).

## **XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município de

Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

1.2. A Fundação VUNESP e a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2. Motivará a eliminação do candidato deste 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 na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

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.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco-FITO a homologação deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

6.1. Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que, após a publicação da classificação definitiva, as informações serão de responsabilidade da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

8. Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail), desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, nos telefones (11) 3652-3011 ou (11) 3652-3012, departamento de recursos humanos da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ou pelo e-mail [departamentopessoal@fito.br](mailto:departamentopessoal@fito.br).

9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, 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, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) e, subsidiariamente, nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e/ou da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco ([www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)).

10. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

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

12. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

14. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.

16. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br), que será disponibilizada, como subsídio, nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br) devendo ser observado os subitens 1.6 e 1.8.2 do Capítulo III, deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

19. Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser

avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

20. Salvo a exceção prevista no item 7, do Capítulo VI, deste Edital, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **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 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 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.

### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: ÁUDIO E VÍDEO**

Manejar equipamentos audiovisuais nas atividades didáticas, tais como: TV, vídeo cassete, projetor multimídia, retroprojetor e outros, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções, efetuando os ajustes necessários para utilização em salas de aula, reuniões, palestras e outros eventos. Operar equipamentos eletrônicos para gravação de áudio e vídeo utilizando-se da tecnologia disponibilizada. Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. Montar, instalar e operar equipamentos de sonorização, mesa de som, amplificadores, equalizador, processador de efeito, microfone e outros, nos eventos promovidos pela FITO. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem. Controlar a circulação dos equipamentos registrados, sua movimentação em fichário apropriado, programando a utilização dos equipamentos de áudio e vídeo, através de agendamento com base nas requisições recebidas. Utilizar recursos de informática. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e providenciar a sua manutenção. Encaminhar ao superior imediato, relatório de ocorrência sobre defeitos ou acidentes com os equipamentos. 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.

### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: REPROGRAFIA E GRÁFICA**

Organizar de acordo com o original, o material reproduzido na área, separando, intercalando e grampeando as folhas de provas, apostilas, atividades, convites e outros. Empacotar as provas, identificando os pacotes com o nome do professor, unidade de ensino e série para retirada pelos requisitantes. Encadernar o material reproduzido, operando furadeira e colocando a espiral manualmente. Efetuar blocagem de material, organizando os papéis em blocos e aplicando cola apropriada. Providenciar a entrega do material produzido ao requisitante, transportando-o em carrinhos manuais. Operar equipamentos, produzindo cópias de documentos, para atendimento do público que demanda a área. Efetuar a cobrança do material reproduzido para alunos e visitantes. 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.

### **TÉCNICO EM GESTÃO: ALMOXARIFADO**

Receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores, confrontando-os com a nota fiscal e nota de encomenda, a fim de detectar possíveis divergências com relação a especificação, quantidades, data de vencimento da fatura, preço unitário e outros itens. Conferir os itens que compõem a merenda, efetuando a contagem e observando o prazo de validade dos produtos. Armazenar os materiais recebidos, organizando-os em seus devidos lugares, para possibilitar sua rápida localização. Atender as requisições emitidas e aprovadas pelas diversas áreas da FITO, retirando o material do estoque e entregando-o ao requisitante de acordo com as especificações e quantidades solicitadas. Providenciar e separar os materiais e equipamentos solicitados para utilização nas aulas de laboratórios. Manter controle dos materiais classificados como patrimônio, retirados do almoxarifado e devolvidos após o uso. Atribuir código de material para novos itens, definir o melhor local para sua armazenagem e registrá-lo no mapa de localização de materiais. Manter atualizadas as Fichas de controle de estoque dos materiais, efetuando lançamentos de entradas e saídas e apurando o saldo atual. Inventariar sempre que necessário os materiais em estoque, efetuando a contagem física e confrontando as quantidades obtidas com os saldos constantes nas Fichas de controle de estoque. Observar periodicamente as quantidades de materiais remanescentes no estoque e emitir em tempo hábil as requisições de compras para reposição, de acordo com o consumo médio verificado. Estabelecer controle quanto à segurança, conservação e o prazo de validade dos materiais estocados, evitando a deterioração ou perda, Racionalizar a estocagem dos materiais, visando o melhor aproveitamento do espaço. 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.

### **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**

Levantar, analisar e modelar dados. Desenvolver programas baseando-se nos dados levantados e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para possibilitar o tratamento automático de dados. Instalar e manter os sistemas, identificando e resolvendo problemas, modificando e adaptando instruções de operação, para garantir o seu funcionamento. Instalar redes de transmissão de dados, analisando a utilização da rede e desenvolvendo estudos para melhorar o seu desempenho ou modificar a sua capacidade. Monitorar o desempenho da rede de teleprocessamento, efetuando os ajustes quando necessário. Desenvolver, implantar e manter softwares. Administrar o banco de dados, implementando mecanismos que garantam a segurança e possibilitem a

comunicação eficaz dos dados armazenados. Garantir a recuperação dos dados armazenados, providenciando cópias para evitar a perda de informações. Atender usuários internos e externos, prestando suporte técnico nos equipamentos de informática, recuperando, conservando e realizando manutenção; verificando regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos. Ministrando treinamentos específicos em sistemas adquiridos e/ou desenvolvidos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. 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.

#### **TÉCNICO EM GESTÃO: INSPETORIA 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, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

#### **ADVOGADO**

Representar e defender judicialmente a FITO. Analisar processos e procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens, licitações, questões trabalhistas e previdenciárias e elaborar pareceres de natureza jurídica pertinentes. Assessorar as diretorias em questões jurídicas, tais como: análise e elaboração de minutas de atos da administração, convênios e contratos em geral. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação vigente, de interesse da Fundação, especialmente sobre as matérias relativas às atividades fim da FITO, visando sua correta aplicação e aprimoramento. Participar das comissões de sindicância. Elaborar projetos de normatização de procedimentos e de regulamentação de normas legais. Examinar dados colhidos, documentos e

informações, visando a instrução e ajuizamento das ações cabíveis. Prestar consultoria às diretorias e assessorias em quaisquer assuntos que envolvam a legislação municipal, estadual e federal, inclusive a de ensino. Manter-se atualizado com novas tecnologias, metodologias, informações e legislação relacionadas a sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação. 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: 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, 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 à 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.

### **ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital 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 expressas no conteúdo programático.

#### **ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

– Para os cargos de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO** e **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: REPROGRAFIA E GRÁFICA:**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

– Para o cargo de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: ÁUDIO E VÍDEO:**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: ÁUDIO E VÍDEO**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som; de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Cabos e conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e gravação estéreo: diferenças. Conhecimentos em operação de câmeras de vídeo. Instalação e operação de sistemas simples de projeção. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojeto, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som, mesa de áudio digital). Programas de edição digital (software de gravação): processo de edição do sinal de áudio e vídeo. Conhecimentos em Adobe Premiere CS6, Sony SoundForge Pro 10 (mesa de áudio digital) e Cubase.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

– Para o cargo de **TÉCNICO EM GESTÃO: ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA:**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral,

pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

– Para o cargo de **TÉCNICO EM GESTÃO: INFORMÁTICA:**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### TÉCNICO EM GESTÃO: INFORMÁTICA

**Conhecimentos Específicos:** Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. Estrutura de dados e organização de arquivos. Arquitetura cliente-servidor, multicamadas, peer-to-peer. Orientação a objetos: conceitos e aplicações. Banco de dados: conceitos básicos, características dos bancos relacionais (MS-SQL Server, PostgreSQL, MySQL) e a linguagem SQL. Modelagem de dados: diagramas entidade-relacionamento e mapeamento para modelo relacional. Noções sobre metodologias de análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: tecnologias web, web services, AJAX, XML, DHTML, CSS. Conhecimentos sobre linguagens de programação para a web: PHP, Java script e HTML. Linguagem de programação Java. Conceitos básicos de arquitetura de computadores: barramentos, processador, memória e E/S. Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de processador, gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 802.11.a/b/g/n, NAT, VLANs. Serviços internet e instalação nas plataformas Windows e Linux. Protocolo IPv6. Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP).

– Para os cargos de **TÉCNICO EM GESTÃO: ALMOXARIFADO**, **TÉCNICO EM GESTÃO: INSPETORIA DE ALUNOS** e **TÉCNICO EM GESTÃO: RECURSOS HUMANOS**:

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **TÉCNICO EM GESTÃO: ALMOXARIFADO**

**Conhecimentos Específicos:** Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

### **TÉCNICO EM GESTÃO: INSPETORIA DE ALUNOS**

**Conhecimentos Específicos:** Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Educação Básica: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas do trabalho como Inspetor de Alunos. A mediação na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying, com diálogo, coerência e exigência. Constituição Federal/88: artigos 205 a 214; artigo 227. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: 15 a 18- A, 53 a 59. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010, artigos 3º ao 6º; 8º ao 11.

### **TÉCNICO EM GESTÃO: RECURSOS HUMANOS:**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação Trabalhista. Concurso público. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Folha de Pagamentos. Pagamento de Salários. Vantagens e Benefícios dos

funcionários. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Entrevistas de desligamento. Departamento de Pessoal. Estrutura Organizacional. Contratos de Trabalho. Descrição de empregos/cargos. Diferença de emprego/cargo e função. Escala salarial. Administração de Benefícios. Avaliação de desempenho dos funcionários. Clima e cultura organizacional. Ética profissional e desenvolvimento de valores.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

– Para o cargo de **ADVOGADO**:  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Direito Constitucional**

Constituição e processo. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *Writs* Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.

Organização do Estado e do Poder. Federação. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares.

Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

Direitos E Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

Ordem Econômica E Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo.

Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.

Servidores públicos: Conceito e classificação. Servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.

Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.

Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Civil**

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Lei Complementar nº 95/98.

Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

Prescrição e decadência.

Prova: teoria geral e meios de prova.

Direito das obrigações.

Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).

Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Processual Civil**

Princípios gerais do processo civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.

Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.

Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.

Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.

Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.

Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

Remessa. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.

Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.

Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.

Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.

O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direitos Difusos e Coletivos**

Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.

Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras

medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.

Tutela de direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). ECA (Lei nº 8.069/1990). CDC (Lei nº 8.078/90). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).

Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Tributário**

Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

Crimes contra a ordem tributária.

Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.

Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.

Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária

## **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho**

Natureza Jurídica do Direito do Trabalho.

Fontes do Direito do Trabalho.

Princípios do Direito do Trabalho.

Relação de trabalho e relação de emprego. Caracterização da relação de emprego. Empregador: caracterização; poderes; grupo econômico; sucessão trabalhista; desconsideração da personalidade jurídica. Empregado: caracterização; modalidades especiais. Prescrição e decadência.

Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário mínimo. Férias. Segurança e medicina do trabalho.

Dano extrapatrimonial.

Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher: duração, condições do trabalho e discriminação contra a mulher; trabalho noturno; períodos de descanso; métodos e locais de trabalho; proteção à maternidade. Proteção do trabalho do menor: disposições gerais; duração do trabalho; deveres dos responsáveis legais de menores e dos empregadores da aprendizagem.

Contrato individual de trabalho. Disposições gerais. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Piso salarial. Décimo terceiro salário. Estabilidade. Proteção contra a despedida arbitrária ou sem justa causa. Força maior. Assédio moral e assédio sexual. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS. Trabalho temporário. Terceirização. Proibição de práticas discriminatórias na relação de emprego. Representação dos empregados.

Prova da inexistência de débitos trabalhistas.

Direito de greve.

A Administração Pública e as relações de emprego. Regime jurídico do empregado da Administração Pública: especificidades quanto aos direitos individual e coletivo do trabalho. Administração Pública e terceirização. Responsabilidade na terceirização.

Justiça do Trabalho: competência e organização.

Processo Judiciário do Trabalho. Disposições preliminares. Processo em geral. Dissídios individuais. Execução. Recursos. Outros meios de impugnação de decisões judiciais. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Reforma Trabalhista. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Osasco, Lei Municipal de Osasco nº 836/1969 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Osasco) e Lei Municipal de Osasco nº 122/2004.

– Para os cargos de **ANALISTA DE GESTÃO: BIBLIOTECA, ANALISTA DE GESTÃO: CONTABILIDADE, ANALISTA DE GESTÃO: FINANÇAS, ANALISTA DE GESTÃO: RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE GESTÃO: SECRETARIA e ANALISTA DE GESTÃO: SERVIÇOS DE APOIO:**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA DE GESTÃO: BIBLIOTECA**

**Conhecimentos Específicos:** Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR 6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

## **ANALISTA DE GESTÃO: CONTABILIDADE**

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08 de 05/11/93 e Decreto nº 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei nº 10.028/00 (Lei de Crimes Fiscais). Lei Federal nº 10.520/02.

## **ANALISTA DE GESTÃO: FINANÇAS**

**Conhecimentos Específicos:** **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 nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 8.666/1993 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 nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública. Despesa Pública: Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; 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 nº 9.430/96; SIMPLES: sistema integrado de impostos, conceito; finalidades. Organismos e autarquias públicas.

## **ANALISTA DE GESTÃO: RECURSOS HUMANOS**

**Conhecimentos Específicos:** Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

## **ANALISTA DE GESTÃO: SECRETARIA**

**Conhecimentos Específicos:** 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).

#### **ANALISTA DE GESTÃO: SERVIÇOS DE APOIO**

**Conhecimentos Específicos: 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. Contratos Administrativos.

### **ANEXO III – DOS ENDEREÇOS**

#### **1) da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Endereço: rua Camélia, 26, Jd. das Flores, Osasco/SP, CEP 06110-300

Horário: das 9 às 18 horas, de segunda a sexta, em dias úteis.

Site: [www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)

#### **2) da Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas.

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 20 de setembro de 2019.

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO

José Carlos Pedroso  
Presidente