



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 15.126, DE 22 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, na importância de R\$ 9.330.000,00 (nove milhões, trezentos e trinta mil reais), de acordo com o inc. I do § 1º do art. 4º da Lei nº 5.444, de 19 de dezembro de 2025, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

					Dotação
01.11	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
01.11.001	GABINETE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
01.11.001.04.122.0011.2.011	Manutenção de Equipamentos Públicos				
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	8.360.000,00	411	
01.11	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
01.11.001	GABINETE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
01.11.001.04.122.0011.2.011	Manutenção de Equipamentos Públicos				
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	970.000,00	410	
TOTAL			9.330.000,00		
Art. 2º O crédito adicional suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.					
01.11	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
01.11.001	GABINETE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
01.11.001.15.452.0013.2.034	Manutenção da Infraestrutura Viária				
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	8.360.000,00	427	
01.11	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
01.11.001	GABINETE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
01.11.001.04.122.0011.1.002	Reforma e Ampliação de Unidades				
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	970.000,00	408	
TOTAL			9.330.000,00		

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 22 de maio de 2026.

Gerson Pessoa
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças

Waldyr Ribeiro Filho
Secretário de Serviços e Obras

DECRETO N.º 15.127, DE 22 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, na importância de R\$ 312.660,00 (trezentos e doze mil, seiscentos e sessenta reais), de acordo com o inc. I do § 1º do art. 4º da Lei nº 5.444, de 19 de dezembro de 2025, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

				Dotação
01.18	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO			
01.18.003	RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SEC. DE TEC, INOV. E DE			
01.18.003.04.126.0002.2.007	Ampliação e Manutenção de Sistemas de Inteligência, Fiscalização e Tecnologia			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	312.660,00	753
TOTAL			312.660,00	
Art. 2º	O crédito adicional suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.			
01.05	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
01.05.001	GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
01.05.001.04.122.0001.2.011	Manutenção de Equipamentos Públicos			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	145.615,44	61
01.09	SECRETARIA DA SAÚDE			
01.09.015	DIRETORIA GERAL DA GESTÃO DE SAÚDE			
01.09.015.10.122.0014.2.011	Manutenção de Equipamentos Públicos			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	167.044,56	397
TOTAL			312.660,00	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 22 de maio de 2026.

Gerson Pessoa
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças

Talita Bottas de Oliveira
Secretário de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico

ATOS DO PREFEITO**ATO DO PREFEITO**

PROCESSO ADM Nº 1062/2024

INTERESSADO: SECONTRU.

ASSUNTO: Anulação de Punição.

AP Nº 047/2026

DESPACHO

No uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 129/2005, ACOELHO as razões expostas pelo Secretário de Segurança e Controle Urbano, nos autos do Processo Administrativo nº 1062/2024, e decido pela ANULAÇÃO DA PUNIÇÃO do Pedido de Revisão, interposta pelo servidor da Guarda Civil 1º Classe Sérgio Cícero de Oliveira, matrícula nº 110.398.

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à SECONTRU, para as providências cabíveis.

Osasco, 22 de maio de 2026.

GERSON PESSOA

- Prefeito -

**RESUMO DAS PORTARIAS****22.05.2026**

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:**EXONERAR:**

PORTARIA Nº 827/26 - EXONERAR, JURANDYR DE OLIVEIRA FRANCISCO, 186447048 do cargo em comissão de **ASSESSOR AMBIENTAL DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **20 de Maio do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 828/26 - EXONERAR, TANIA CRISTINA FAZZIO, 25211809 do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRÍCOS** - da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 829/26 - EXONERAR, ANGELA MONTEIRO DOS SANTOS, 25211809 do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EXONERAR/NOMEAR:

PORTARIA Nº 830/26 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **RENATA FRANCIELE SANTOS ALMEIDA** do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITAÇÃO** da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO** na data de 22/05/2026. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** da **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** com efeitos a partir de 23/05/2026. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOMEAR:

PORTARIA Nº 831/26 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **KARINI TEIXEIRA FRANCISCO, RG. 49239493-3**, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR AMBIENTAL DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS**, da (do) **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21 de Maio do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 832/26 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **MARIA ODETE MAURÍCIO, RG. 118022898-79**, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITAÇÃO**, da (do) **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de **23 de Maio do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 833/26 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **RAIONEIDE SANTANA LOPES, RG. 48823753-1**, para exercer o cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE**, da (do) **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de **23 de Maio do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA Nº 824 / 2026 - CESSAR os efeitos do comissionamento da servidora **SOLANGE APARECIDA MENDONÇA LEITE**, junto a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARANDU**, publicado através da portaria 800/2026, de 20 de maio do ano em curso. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 825 / 2026 - Art. 1º - DESIGNAR os seguintes servidores para atuarem como **GESTORES** dos Termos de Colaboração celebrados entre a Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria da Educação, com as Organizações da Sociedade Civil, conforme abaixo segue:

GESTOR	NOME	MATRÍCULA	PROVIMENTO
TITULAR	ANTÔNIO OSMAR ORLANDINI	173.872	EFETIVO/ COMISSIONADO
SUPLENTE	BRUNO ANACLETO DE NAZARETH	203.475	COMISSIONADO

OSC's:

- I. Associação das Mães do Jardim Veloso – CNPJ nº 53.414.702/0001-88** Processo Administrativo nº: 17.504/2023
Termo de Colaboração nº: 005/2023 Data da Assinatura: 01/09/2023
Prazo: 12 meses
Vigência: 01/09/2025 a 31/08/2026 Valor: R\$ 1.972.606,56

- II. Associação para Gestão de Unidades Administrativas – AGUAS – CNPJ nº 12.661.184/0001-10** Processo Administrativo nº: 18.198/2023 Termo de Colaboração nº: 007/2023 Data da Assinatura: 14/09/2023
Prazo: 12 meses
Vigência: 14/09/2025 a 13/09/2026 Valor: R\$ 6.944.045,76

- III. Instituto Inovação Social – CNPJ nº 23.794.590/0001-77** Processo Administrativo nº: 18.201/2023
Termo de Colaboração nº 011/2023 Data da Assinatura: 18/09/2023
Prazo: 12 meses
Vigência: 18/09/2025 até 17/09/2026 Valor: R\$ 8.593.697,88

- IV. Associação Quintal Mágico – CNPJ nº: 03.301.548/0001-60** Processo Administrativo nº: 017538/2023
Termo de Colaboração nº: 002/2024 Prazo: 12 meses
Vigência: de 23/04/2026 à 22/04/2027 Valor total: R\$ 2.892.091,68

GESTOR	NOME	MATRÍCULA	PROVIMENTO
TITULAR	FRANCINEIDE FRANCISCA DO NASCIMENTO FERREIRA	203.763	COMISSIONADO
SUPLENTE	SUELEN DA SILVA FARIA	191.311	EFETIVO

OSC's

- I. **Associação Educacional Maria do Carmo Ferreira Paula – CNPJ nº**
22.533.209/0001-53 Processo Administrativo nº: 18.206/2023
Termo de Colaboração nº:
009/2023 Data da
Assinatura: 15/09/2023
Prazo: 12 meses
Vigência: 15/09/2025 a
14/09/2026 Valor: R\$
7.418.076,48

- II. **Instituto Solução Social – CNPJ nº**
13.779.122/0001-70 Processo Administrativo nº:
18.203/2023
Termo de Colaboração nº
008/2023 Data da
Assinatura: 14/09/2023
Prazo: 12 meses
Vigência: 14/03/2026 a
13/03/2027 Valor:
11.278.401,12

- III. **Instituto Solução Social /Sementes do Bem - CNPJ nº**
13.779.122/0001-70 Processo Administrativo nº: 02.525/2024
Termo de Colaboração nº:
004/2024 Data da
Assinatura: 14/08/2024
Prazo: 12 meses
Vigência: de 14/08/2025 à
13/08/2026 Valor:
R\$1.941.508,80

GESTOR	NOME	MATRÍCULA	PROVIMENTO
TITULAR	RODRIGO DE ARAUJO CLAUDINO	157.359	EFETIVO
SUPLENTE	CLAUDIA DE SOUZA COELHO	174.694	EFETIVO

OSC's:

- I. **Associação das Mulheres em Defesa à Criança – AMDC – CNPJ**
nº 57.386.609/0001-68 Processo Administrativo nº: 17.503/2023
Termo de Colaboração nº
003/2023 Data da
Assinatura: 01/09/2023
Prazo: 12 meses
Vigência inicial: 01/09/2025 a
31/08/2026 Valor: R\$
8.693.294,76

- II. **Associação Solidária Crescendo Cidadã – CNPJ nº 07.375.464/0001-**
21 Processo Administrativo nº: 17.502/2023
Termo de Colaboração nº:
006/2023 Data da
Assinatura: 01/09/2023
Prazo: 12 meses
Vigência: 01/09/2025 a
31/08/2026 Valor: R\$
2.673.987,12

- III. **Centro de Participação Popular do Jardim Veloso – CNPJ nº**
51.448.496/0001- 00
Processo Administrativo nº:
17.501/2023 Termo de
Colaboração nº 004/2023
Data da Assinatura: 01/09/2023
Prazo:12 meses
Vigência: 01/09/2025 a
31/08/2026 Valor: R\$
1.364.099,04

- IV. **Associação das Mães Unidas do Novo Osasco – AMUNO** – CNPJ nº: 51.240.240/0001-02 Processo Administrativo nº: 17.540/2023
 Termo de Colaboração nº: 001/2024 Data da Assinatura: 21/02/2024
 Prazo: 12 meses
 Vigência: de 21/02/2026 a 20/02/2027 Valor: R\$ 2.023.455,60

Artigo 2º- INCLUIR os seguintes servidores para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída para acompanhar os trabalhos das Organizações da Sociedade Civil, que celebraram Termo de Colaboração com a Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria da Educação, para oferta de vagas na modalidade Creche - Educação Infantil, referente ao Chamamento Público nº 003/2022.

NOME	MATRÍCULA	PROVIMENTO
Andréa Cristina Alves da Silva	130.531	Efetivo
Bruno Martini Ramalho	203.830	Efetivo
Maria de Lourdes Neves dos Santos Guilherme	130.231	Efetivo
Simone Aparecida Aranega de Freitas Lins	95.664	Efetivo
Sylvia Valentina Schutz Camillo	183.782	Efetivo
Vera Lúcia Navas Hammoud	189.885	Efetivo

Artigo 3º- EXCLUIR as seguintes servidoras, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída para acompanhar os trabalhos das Organizações da Sociedade Civil, que celebraram termo de colaboração com a Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria da Educação, para oferta de vagas na modalidade Creche - Educação Infantil, referente ao Chamamento Público nº 003/2022.

NOME	MATRÍCULA	PROVIMENTO
Claudia de Souza Coelho	174.694	Efetivo
Patricia Sandrini	198810 190552	Efetivo
Rosemeire de Oliveira Pacheco	189484	Efetivo
Suelen da Silva Faria	191.311	Efetivo
Zilda Leite de Araújo Santos	175225	Efetivo

Artigo 4º- EXCLUIR a Gestora de Parceria, abaixo mencionada, constituída para acompanhar os trabalhos das Organizações da Sociedade Civil, que celebraram termo de colaboração com a Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria da Educação, para oferta de vagas na modalidade Creche - Educação Infantil, referente ao Chamamento Público nº 003/2022.

NOME	MATRÍCULA	PROVIMENTO
Angela Alves da Silva Toledo	181824	Efetivo

Artigo 5º: Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 826 / 2026 - Artigo 1º - ALTERAR os servidores designados para atuarem como **GESTORES (Titulares e Suplentes)** dos contratos celebrados entre a Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria da Educação, com empresas e entidades, para fornecimento de produtos e/ou serviços, conforme seguem abaixo:

GESTORES:

Condição	Nome	Matrícula	Provimento
TITULAR	AXEL ANTONIO DA S. GERMANO SANTOS	192.562	Efetivo
SUPLENTE	LUIZ HENRIQUE DO NASCIMENTO	203.088	Comissão

CONTRATO:

Razão social: Grupo Multi S.A.
CNPJ nº: 59.717.553/0006-17
Objeto: Fornecimento de notebook's educacionais, headset e mouse - lote 01 e mini modem - lote 2
Processo nº: 17.682/2021
Contrato nº: 027/2023
Prazo: 36 meses
Vigência atual: 14/04/2023 até 13/04/2026

GESTORES:

Condição	Nome	Matrícula	Provedimento
TITULAR	DENISE CRISTINA FRAUZOLA	184.452	Comissão
SUPLENTE	TATIANE ELISA TEIXEIRA MENDES	192.494	Efetivo/Comissionado

CONTRATO:

Razão social: Ômega Construções e Serviços em Geral Ltda.
CNPJ nº: 39.534.310/0001-21
Objeto: Execução de projeto executivo e construção da Escola do Futuro no Jd. D'Ávila
Processo nº: 3.851/2021
Contrato nº: 070/2024
Prazo: 28 meses
Vigência atual: 12/08/2024 até 12/12/2026

GESTORES:

Condição	Nome	Matrícula	Provedimento
TITULAR	LUIZ HENRIQUE DO NASCIMENTO	203.088	Comissão
SUPLENTE	MARIA DAS GRAÇAS FREIRE	193.762	Efetivo/ Comissão

CONTRATOS:

Razão social: Sisteplan Softwares e Equipamentos Ltda.
CNPJ nº: 82.339.839/0004-66
Objeto: Serviços de tecnologia da informação para atendimento da Secretaria da Educação do Município de Osasco
Processo nº: 1.068/2024
Contrato nº: 015/2025
Prazo: 12 meses
Vigência atual: 07/03/2026 até 06/03/2027

Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RETIFICAÇÕES:

Na portaria nº 784/26, publicada em 18 de maio do ano em curso, leia-se: “EXONERAR, A PEDIDO, WALVERLEY TORRES BANDEIRA, 203.091 do cargo em comissão de GERENTE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DADOS ABERTOS - da Secretaria de Planejamento e Gestão. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de Abril do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 794 / 2026, publicada em 20 de maio do ano em curso, leia-se: “DISPENSAR DO PONTO a servidora ELIZANDRA BRITO BATISTA DOS SANTOS SILVA, matrícula – 204.319, para participar da “ IV DIREITO DO TERCEIRO SETOR LAW SUMMIT”, na cidade de São Paulo - SP, nos dias 01/06/2026, 02/06/2026 e 03/06/2026. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PA N° 880/20224

TERMO DE ENCERRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

Pelos poderes a mim investidos, declaro encerrado o procedimento e homologo o resultado da classificação ao Concurso de Ascensão de procurador às classes IV; V: VI: e VII, pelos critérios de merecimento e antiguidade, conforme a seguir:

NOME: PONTOS / M - A**CLASSE VII**

TANIA MARA LOURENÇO VESENTINI	09	M
APARECIDA SASSO DE CARVALHO	01	A
CELISA HARUMI FUZIHARA CREPALDI	02	M
ANA CRISTINA GUIDI	-	A

CLASSE VI

FABIO SERGIO NEGRELLI	02	M
ANTONINA KUDRJAWZEW	-	A
MARIA ISABEL DO A. DE P. SOUZA	01	M
ERNESTO DE OLIVEIRA SILVA	-	A
MARLI SOARES DE F. BASÍLIO	01	M
MONICA DOS SANTOS E SOUZA	01	A
ROSÂNGELA PEREIRA E S. NEGRELLI	01	M



Procuradoria
Geral do Município

CLÉIA MARILZE RIZZI DA SILVA

- A

NILZA DA SILVA

01 M

**CLASSE V**

DENISE MARIA DAS NEVES LIMA	05	M
DIEGO DA COSTA FERREIRA	-	A
DEBORAH LIMA DE ANDRADE	01	M
ANDRE DE OLIVEIRA G. LEITE	-	A
MARIA MANOELA DE L. CAMPOS TORRE	01	M
FELIPE LASCANE NETO	-	A
SUZANA AZENGO PONTES	01	M
ROGÉRIO MOLINA VAZ	-	A

CLASSE IV

NEYTON RODRIGO SOARES	01	M
RUBEM ALCÂNTARA JUNIOR	-	A
BASILIO TEODORO R. CARUSO	01	M
MARCELO BATISTA BORGES	-	A
JULIA MORATO DE S. BRAGANÇA	01	M

Osasco, 21 de maio de 2026

JEANETTE MASSUTI MASSA
Procuradora Geral do Município



PROCESSO Nº 880/2024

ATA DE JULGAMENTO PARA ASCENSÃO DE PROCURADORES – POR CLASSE:

A Comissão de Concurso para ascensão de Procuradores – Classe IV; V; VI e VII, nomeada pela Sra. Procuradora Geral do Município, **JEANETTE MASSUTTI MASSA**, composta por **APARECIDA SASSO DE CARVALHO**, matrícula 13.086, **ARTUR LARA FERREIRA**, matrícula 188.732 e **ISAAC DA VEIGA PESSOA MADUREIRA**, matrícula 198.241 (Portaria PGM Nº 03/2025 – (fls. 378) em cumprimento a Lei Complementar nº 389/2020 foi emitida a Resolução PGM nº 01/2024 - fls. 466 e Edital devidamente publicado e anexado aos autos (fls.464/465) vem informar que de conformidade com a documentação acostada neste procedimento a classificação dos candidatos à ascensão por classes, pela valorização dos títulos apresentados; e levando-se em consideração o tempo de serviço - por antiguidade e ainda, avaliação de desempenho funcional (fls. 467/484), com efeitos contados como termo inicial para a ascensão o dia 31 de março de 2026, posto que as certidões juntadas às fls. 425/463, registram que os dois anos de efetivo exercício se deu nesta data.

1 - Devem aqui ser ressaltado que nomes não contemplados abaixo, tem como justificativa que: a) já se encontram na classe VII; b) no dia 31 de março não haviam completado dois anos na classe que se encontram atualmente..

As inscrições foram juntadas, com a anexação dos requerimentos para avaliação, contagem de tempos de serviço e títulos apresentados às fls. 486/570, sendo o resultado a seguir:

Procuradoria
Geral do Município**NOME:** **PONTOS / M - A****CLASSE VII**

TANIA MARA LOURENÇO VESENTINI	09	M
APARECIDA SASSO DE CARVALHO	01	A
CELISA HARUMI FUZIHARA CREPALDI	02	M
ANA CRISTINA GUIDI	-	A

CLASSE VI

FABIO SERGIO NEGRELLI	02	M
ANTONINA KUDRJAWZEW	-	A
MARIA ISABEL DO A. DE P. SOUZA	01	M
ERNESTO DE OLIVEIRA SILVA	-	A
MARLI SOARES DE F. BASÍLIO	01	M
MONICA DOS SANTOS E SOUZA	01	A
ROSÂNGELA PEREIRA E S. NEGRELLI	01	M
CLÉIA MARILZE RIZZI DA SILVA	-	A
NILZA DA SILVA	01	M

CLASSE V

DENISE MARIA DAS NEVES LIMA	05	M
DIEGO DA COSTA FERREIRA	-	A
DEBORAH LIMA DE ANDRADE	01	M
ANDRE DE OLIVEIRA G. LEITE	-	A
MARIA MANOELA DE L. CAMPOS TORRE	01	M
FELIPE LASCANE NETO	-	A
SUZANA AZENGO PONTES	01	M



ROGÉRIO MOLINA VAZ	-	A
CLASSE IV		
NEYTON RODRIGO SOARES	01	M
RUBEM ALCÂNTARA JUNIOR	-	A
BASILIO TEODORO R. CARUSO	01	M
MARCELO BATISTA BORGES	-	A
JULIA MORATO DE S. BRAGANÇA	01	M

Sessão encerrada, lavra-se a presente ata, que segue assinada pelos integrantes da Comissão, a ser devidamente juntada a este procedimento, com posterior encaminhamento, nos termos legais, à Senhora Procuradora Geral do Município para fins de efetiva homologação após transcorrer os prazos previstos no edital (artigo 14, fls. 465).

Osasco, 20 de maio de 2026

A COMISSÃO

APARECIDA SASSO DECARVALHO

PRESIDENTE

ARTUR LARA FERREIRA

MEMBRO

ISAAC DA VEIGA PESSOA MADUREIRA

MEMBRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**DECLARAÇÃO DE REVELIA**

A Comissão de Estágio Probatório, conforme artigo 13º, parágrafo 1º da Lei 3798/2003 e artigo 9º do Decreto 12698/2020, científica o(a) servidor(a) de Matrícula nº 204.448 que em 25/03/2026, foi instaurado o Processo Administrativo Digital nº 202602011535, em decorrência do disposto no artigo 14, § 5º da Lei 3798/2003. Não se manifestando o(a) servidor(a) no prazo estabelecido em lei, o processo seguirá à sua revelia, considerando-se os fatos que lhes foram imputados como verdadeiros e todos os seus efeitos.

Osasco, 22 de maio de 2026.

COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

SECRETARIA DA CULTURA



CONVOCAÇÃO

O Secretário da Cultura de Osasco, em conformidade com o Decreto n. 10.690, de 12 de abril de 2012, que regulamenta a Lei n. 4.501, de 21 de setembro de 2011, usando das atribuições que lhe são conferidas como Presidente do **ComCultura** – Conselho Municipal de Política Cultural de Osasco, convoca os Membros do Conselho para a **REUNIÃO ORDINÁRIA**, a ser realizada de forma presencial no dia **25 de maio de 2026 Segunda-Feira, às 19:00** na Escola de Artes Cesar Antônio Salvi, localizada na Rua: Tenente Avelar Pires de Azevedo 360, com a seguinte pauta:

- Leitura de Ata da reunião anterior.
- Leitura de Moção apresentada pelo conselheiro Leonardo Jaime Lima Rodrigues.
- Deliberação das vacâncias das cadeiras do conselho.
- Apresentação dos trabalhos dos GTS e Comissões.
- Decreto das Feiras de Artes.
- Discussão sobre valores residuais da PNAB ciclo 01.

Osasco, 22 de maio de 2026.

Marcelo da Silva

Secretário da Cultura

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

O Secretário de Educação, no uso de suas atribuições, publica a 2º chamada dos professores classificados no mês de abril no projeto de **MEDIADOR DE APRENDIZAGEM e MEDIADOR DE APRENDIZAGEM EM LIBRAS**.

A atribuição acontecerá no seguinte dia e horário:

Dia 25/05/2026

Local: CENTRO DE FORMAÇÃO

Horário: 09:00 horas (aos professores que trabalham no período da tarde)

14:00 horas (aos professores que trabalham no período da manhã)

Osasco, 22 de maio de 2026.

José Toste Borges
Secretário de Educação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****CLASSIFICAÇÃO 2º CHAMADA - MEDIADOR DE APRENDIZAGEM EM LIBRAS PEB I -
ABRIL 2026**

CLASSIF.	NOME COMPLETO	MATRÍCULA	CARGO	PONTUAÇÃO
1	CLEONICE BATISTA DE LIMA PONTANI	193343	PEB I	53



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de
Educação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO 2º CHAMADA - MEDIADOR DE APRENDIZAGEM PDI - ABRIL 2026

CLASSIF.	NOME COMPLETO	MATRÍCULA	CARGO	PONTUAÇÃO	TEMPO DE MAGISTÉRIO	DATA DE NASCIMENTO
1	LUZIA DO CARMO CRUZ MOREIRA	174083	PDI	172,47		
2	EDNA LESSE RIBEIRO	174026	PDI	170,25		
3	ROSEANE HILARIO DOS SANTOS	173748	PDI	161,76		
4	MARIA DAS GRACAS DIAS DE PONTES	180744	PDI	148,21		
5	CLAUDIA REGINA PEREIRA SANTOS	180826	PDI	141,61		
6	FERNANDA MEIRA DE SOUZA ROCHA	181831	PDI	134,05		
7	CLAUDIANA DE LIMA LOPES	189256	PDI	130,24		
8	ADENILZA MARIA DA SILVA RAPOSO	189245	PDI	124,7		
9	MEIRI HIGINO	190973	PDI	115,64		
10	ELAINE SANTOS GUIMARAES	191564	PDI	112,49		
11	MARCIA REGINA DA SILVA RIBEIRO	194585	PDI	96,31		
12	EDINEIA MONTEIRO TOCCOLI	194309	PDI	91,95		
13	ELIZABETE VILA NOVA	195053	PDI	87,58		
14	TALITA ESTEVAO VIEIRA	195767	PDI	80,28		
15	MAIANE REIS DOS SANTOS XAVIER	195745	PDI	74,52		
16	FERNANDA DE CAMARGO PITA	202762	PDI	14,76		
17	DAIANE GONÇALVES DE OLIVEIRA	203039	PDI	11,83		

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO 2º CHAMADA - MEDIADOR DE APRENDIZAGEM PEB I - ABRIL 2026

CLASSIF.	NOME COMPLETO	MATRÍCULA	CARGO	PONTUAÇÃO	TEMPO DE MAGISTÉRIO	DATA DE NASCIMENTO
1	CRISTINA MARTINS DE CARVALHO	192094	PEB I	115,14		
2	LAIS FERNANDA FINETTI	203392	PEB I	3,88		
3	PATRICIA BUENO DO CARMO	203560	PEB I	2,72		

SALDO DE VAGAS PROJETO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM - EMEF - 25/05/2026				
Nº ORDEM	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE
1	EMEF	ALFREDO FARHAT, DEPUTADO	2	2
2	EMEF	ALICE RABECHINI FERREIRA	1	2
4	CEMEIEF	ALÍPIO DA SILVA LAVOURA, PROF.	1	1
5	EMEF	ANÉZIO CABRAL, PROF.	0	2
6	EMEF	ANTONIO DE SAMPAIO, GAL.	0	3
7	EMEF	BENEDICTO WESCHENFELDER	2	2
8	EMEIEF	BENEDITO ALVES TURÍBIO	2	2
9	EMEF	BITTENCOURT, MARECHAL	0	2
10	EMEF	CECÍLIA CORREA CASTELANI, PROF ^a	2	0
11	CEMEIEF	DARCY RIBEIRO	2	2
12	EMEIEF	DOMINGOS BLASCO, MAESTRO	2	3
13	EMEIEF	ELÍDIO MANTOVANI, MONSENHOR	2	0
14	EMEIEF	ÉLIO APARECIDO DA SILVA	0	2
15	EMEIEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON, PROF ^a	1	2
16	EMEIEF	ETIENE SALLES CAMPELLO, PROF ^a	0	1
17	EMEIEF	FRANCISCO CAVALCANTI PONTES DE MIRANDA	2	1
18	EMEIEF	FRANCISCO MANUEL LUMBRALES DE SÁ CARNEIRO, DR ^o	2	2
19	EMEIEF	GASPAR DA MADRE DE DEUS, FREI	1	1
20	EMEF	HUGO RIBEIRO DE ALMEIDA, DR ^o	0	1
21	EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROF ^a .	1	0
22	EMEIEF	JOÃO CAMPESTRINI, PROF.	2	2
23	EMEF	JOÃO EUCLYDES PEREIRA, PROF.	2	0
24	EMEF	JOÃO GUIMARÃES ROSA	0	3
25	EMEF	JOÃO LARIZZATTI, PROF.	1	4
26	EMEIEF	JOSÉ GROSSI DIAS, PADRE	2	1
27	EMEF	JOSÉ MANOEL AYRES, DR ^o	1	3
28	EMEF	JOSÉ MARTINIANO DE ALENCAR	3	2
29	CEU	JOSÉ SARAMAGO	0	3
30	EMEF	JOSÉ VERÍSSIMO DE MATOS	1	0
31	EMEF	JOSIAS BAPTISTA, PASTOR	3	3
32	EMEF	LAERTE JOSE DOS SANTOS, PROF.	1	3
33	EMEF	LUCIANO FELÍCIO BIONDO, PROF.	1	1
34	EMEIEF	LUIZ BORTOLOSSO	3	3
35	EMEF	MANOEL BARBOSA DE SOUZA, PROF.	0	2
36	EMEF	MANOEL TERTULIANO DE CERQUEIRA, PROF.	1	1
37	CEMEIEF	MARIA TARCILLA FORNASARO MELLI	2	2
38	CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	1	1
39	EMEIEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI	2	2
40	EMEF	MAX ZENDRON, PROF	1	1
41	EMEIEF	MESSIAS GONÇALVES DA SILVA	1	0
42	EMEF	OLAVO ANTONIO BARBOSA SPÍNOLA, PROF.	2	1
43	EMEF	OLINDA MOREIRA LEMES DA CUNHA, PROF ^a	1	0
44	EMEIEF	ONEIDE BORTOLOTE, PROF ^a	0	1
45	EMEF	OSCAR PENNACINO	2	2
46	EMEIEF	OSVALDO QUIRINO SIMÕES	1	0

SALDO DE VAGAS PROJETO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM - EMEF - 25/05/2026				
Nº ORDEM	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE
47	EMEF	QUINTINO BOCAIUVA	2	3
48	EMEIEF	RENATO FIUZA TELES, PROF	1	2
49	EMEIEF	SAAD BECHARA	1	1
50	EMEIEF	TECLA MERLO, IRMÃ	1	2
51	EMEF	TEREZINHA MARTINS PEREIRA, PROF ^a	1	2
52	EMEF	TOBIAS BARRETO DE MENEZES	2	2
53	EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA, PROF.	2	1
54	EMEF	VICTOR BRECHERET, ESCULTOR	2	2
55	CEU	ZILDA ARNS NEUMANN, DR ^a	1	2
56	EMEIEF	ZULEIKA GONÇALVES MENDES, PROF ^a	3	3
TOTAL			73	92

SALDO DE VAGAS PROJETO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM - EMEI - 25/05/2026				
Nº ORDE M	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE
1	CEMEI	ADHEMAR PEREIRA DE BARROS, DRº	1	0
2	CEMEI	ALBERTO SANTOS DUMONT	0	0
3	CEMEI	ALICE MANHOLER PITERI	0	0
4	CEMEIEF	ALÍPIO DA SILVA LAVOURA, PROF.	1	1
5	CEMEI	ALÍPIO PEREIRA DOS SANTOS, PROF.	0	1
6	CEMEI	ANTONIO PAULINO RIBEIRO, PROF.	0	0
7	EMEIEF	BENEDITO ALVES TURÍBIO	0	0
8	CEMEI	CARLOS FERNANDES COSTA	0	0
9	CEMEI	CEMEI ELIDE ALVES DÓRIA, PROFª	0	1
10	CEMEI	CRISTINE APARECIDA DE OLIVEIRA BRAGA	0	0
11	EMEI	DALVA MIRIAN PORTELLA MACHADO, PROFª	0	0
12	CEMEIEF	DARCY RIBEIRO	1	1
13	EMEI	DÉSCIO MENDES PEREIRA, DRº	0	0
14	EMEIEF	DOMINGOS BLASCO, MAESTRO	1	1
15	EMEIEF	ELÍDIO MANTOVANI, MONSENHOR	1	1
16	EMEIEF	ÉLIO APARECIDO DA SILVA	0	1
17	CEMEI	ELZA BATTISTON	0	0
18	EMEIEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON, PROFª	0	0
19	EMEI	EMIR MACEDO NOGUEIRA, PROF.	1	1
20	CEMEI	ESCOLA PARQUE KM 18	0	1
21	EMEI	ESMERALDA FERREIRA SIMÃO NOBREGA, PROFª	1	2
22	CEMEI	ESTEVÃO BRETT	0	1
23	EMEIEF	ETIENE SALLES CAMPELLO, PROFª	0	1
24	CEMEI	FERNANDO BUONADUCE, PROF.	0	1
25	CEMEI	FORTUNATA PEREIRA DE JESUS SANTOS	1	1
26	CEMEI	FORTUNATO ANTIÓRIO, PROF.	0	1
27	EMEIEF	FRANCISCO CAVALCANTI PONTES DE MIRANDA	0	0
28	EMEIEF	FRANCISCO MANUEL LUMBRALES DE SA CARNEIRO, DRº	1	0
29	EMEIEF	GASPAR DA MADRE DE DEUS, FREI	0	0
30	CEMEI	GERTRUDES DE ROSSI	0	1
31	CEMEI	HELENA COUTINHO	0	1
32	EMEI	IGNÊS COLLINO	0	1
33	CEMEI	JAPHET FONTES	0	1
34	EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROFª	0	0
35	EMEIEF	JOÃO CAMPESTRINI, PROF.	0	0
36	CEMEI	JOÃO DE FARIAS	0	0
37	CEMEI	JONIAS MARTINS DOS SANTOS DE JESUS	0	0
38	CEMEI	JOSE ERMÍRIO DE MORAES, SENADOR	0	0
39	CEMEI	JOSÉ FLAVIO DE FREITAS, PROF.	0	0
40	EMEIEF	JOSÉ GROSSI DIAS, PADRE	0	0
41	CEU	JOSÉ SARAMAGO	0	1
42	CEMEI	LEONIL CRÉ BORTOLOSSO	0	1
43	CEMEI	LOURDES CÂNDIDA DE FARIA	0	1
44	EMEIEF	LUIZ BORTOLOSSO	1	0
45	CEMEI	LUZIA MOMI SASSO	0	1
46	CEMEI	MARIA ALVES DÓRIA, PROFª	0	0
47	CEMEI	MARIA APARECIDA DE CAMARGO DAMY RODRIGUES, PROFª	0	1
48	EMEI	MARIA BERTONI FIORITA, PROFª	0	1
49	CEMEI	MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA PAIXÃO	0	0
50	CEMEIEF	MARIA JOSÉ FERREIRA FERRAZ, PROFª	0	1
51	CEMEI	MARIA MADALENA LEITE BARBOSA FREIXEDA	0	0
52	CEMEIEF	MARIA TARCILLA FORNASARO MELLI	1	1
53	CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	2	1
54	EMEIEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI	0	0
55	CEMEI	MÁRIO QUINTANA	0	0
56	CEMEI	MARIO SEBASTIÃO ALVES DE LIMA	0	0
57	EMEIEF	MESSIAS GONÇALVES DA SILVA	0	1
58	CEMEI	NAIR BELLACOSA WARZEKA, PROFª	1	0

SALDO DE VAGAS PROJETO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM - EMEI - 25/05/2026				
Nº ORDE M	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE
59	CEMEI	NELLY GRIZI OLIVA	0	0
60	CEMEI	OMAR OGEDA MARTINS	1	1
61	EMEIEF	ONEIDE BORTOLOTE, PROF ^a	0	1
62	CEMEI	OSVALDO GONÇALVES CARVALHO	0	1
63	EMEIEF	OSVALDO QUIRINO SIMÕES	1	1
64	CEMEI	OSWALDO SALLES NEMER	1	1
65	CEMEI	PEDRO MARTINO	1	1
66	CEMEI	PROVIDÊNCIA DOS ANJOS CARREIRA	0	0
67	EMEIEF	RENATO FIUZA TELES, PROF	0	0
68	CEMEI	RUBENS BANDEIRA	0	1
69	EMEIEF	SAAD BECHARA	0	0
70	CEMEI	SALVADOR SACCO	0	0
71	EMEI	SEVERINO DE ARAÚJO FREIRE	1	1
72	EMEI	SONIA MARIA DE ALMEIDA FERNANDES, PROF ^a	1	1
73	EMEIEF	TECLA MERLO, IRMÃ	0	0
74	CEMEI	THEREZA BIANCHI COLLINO	1	1
75	EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA, PROF.	1	0
76	CEMEI	VILMA FOLTRAN PORTELLA, PROF ^a	0	1
77	CEMEI	YOLANDA BOTARO VICENTE	1	1
78	CEMEI	YOLANDA DE SÁ BATTISTON	0	1
79	CEMEI	ZAIRA COLLINO ODÁLIA	0	0
80	CEU	ZILDA ARNS NEUMANN, DR ^a	2	1
81	EMEIEF	ZULEIKA GONÇALVES MENDES, PROF ^a	1	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

O Secretário de Educação, no uso de suas atribuições, publica as vagas para atribuição de **CARGA SUPLEMENTAR** que será realizada no dia **25/05/2026** (segunda-feira), aos professores **PEB I – PEB II – PDI I E II**, que deverão comparecer munidos de documento com foto físico. A ausência de documentação, impedirá o (a) professor (a) de participar da atribuição. A Atribuição será nos horários abaixo:

Local: Centro de Formação

Horário: 09:00 horas (aos professores que trabalham no período da tarde)

14:00 horas (aos professores que trabalham no período da manhã)

Osasco, 22 de Maio de 2026.

José Toste Borges
Secretário de Educação



SALDO DE VAGAS - CRECHE - CARGA SUPLEMENTAR - 25/05/2026				
	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE
1	CRECHE	ALTINO ROSSI DE ALMEIDA	1	2
2	CRECHE	GUAÇU PITERI	0	4
3	CRECHE	IDA BELMONTE BISCUOLA	1	1
4	CEMEI	JONIAS MARTINS DOS SANTOS DE JESUS	1	0
5	CEMEI	LUZIA MOMI SASSO	1	0
6	CEMEI	MARIA APARECIDA DE CAMARGO DAMY RODRIGUES, PROFª	0	2
7	CRECHE	OSÓRIO LORIA	0	2
8	CEMEI	OSVALDO GONÇALVES DE CARVALHO	0	1
9	CEMEI	RUBENS BANDEIRA	0	1



SALDO DE VAGAS - EMEF - CARGA SUPLEMENTAR -25/05/2026						
	TIPO	NOME DA UNIDADE			VAGAS NOITE	
			MANHÃ	TARDE	21 HORAS	15 HORAS
1	CEMEIEF	ALIPIO DA SILVA LAVOURA	0	1		
2	EMEF	ALICE RABECHINI FERREIRA	0	2		
3	EMEF	ALFREDO FARHAT	0	2		
4	EMEF	BENEDICTO WESCHENFELDER	1	0		
5	EMEF	BENEDITO ALVES TURÍBIO	0	4		
6	EMEF	BITTENCOURT, MARECHAL	0	1		
7	EMEF	CECÍLIA CORREA CASTELANI	2	0		
8	CEMEIEF	DARCY RIBEIRO, PROF.	0	3		
9	EMEIEF	ELÍDIO MANTOVANI, MONSENHOR	0	3		
10	EMEIEF	ÉLIO APARECIDO DA SILVA	2	2	1	
11	EMEIEF	ETIENE SALES CAMPELO, PROFª	0	3		
12	EMEIEF	FRANCISCO CAVALCANTI PONTES DE MIRANDA	0	2		
13	EMEF	HUGO RIBEIRO DE ALMEIDA, DR.	0	4		
14	EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROFª	0	2		
15	EMEF	JOÃO LARIZZATTI, PROF.	0	3		
16	EMEF	JOSÉ MANOEL AYRES	0	2		
17	EMEF	JOSÉ MARTINIANO DE ALENCAR	0	1		
18	CEU	JOSÉ SARAMAGO	0	4		
19	EMEF	JOSIAS BAPTISTA, PASTOR	0	1		
20	EMEF	QUINTINO BOCAIUVA	1	0		
21	EMEF	LAERTE JOSÉ DOS SANTOS, PROF.	0	3		
22	EMEF	MANOEL AYRES	0	3		
23	EMEF	MANOEL BARBOSA DE SOUZA, PROF.	0	3		
24	EMEF	MARECHAL BITTENCOURT	0	1		
25	CEMEIEF	MARIA TARCILLA FORNASARO MELLI	0	4		
26	CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	0	2		
27	EMEIEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELL	0	2		
28	EMEF	MAX ZENDRON, PROF.	0	1		
29	EMEIEF	MESSIAS GONÇALVES DA SILVA	0	4		
30	EMEF	OLAVO ANTÔNIO BARBOSA SPÍNOLA, PROF	0	2		
31	EMEIEF	ONEIDE BORTOLOTE, PROF	0	2		
32	EMEF	OSCAR PENNACINO	0	3		
33	EMEIEF	OSVALDO QUIRINO SIMÕES	0	2		
34	EMEIEF	RENATO FIUZA TELES	0	0	1	
35	EMEIEF	SAAD BECHARA	2	2		
36	EMEIEF	TECLA MERLO, IRMÃ	3	4		
37	EMEF	TOBIAS BARRETO DE MENEZES	0	4		
38	EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA, PROF.	0	1		
39	EMEF	VICTOR BRECHERET, ESCULTOR	1	3		
40	EMEIEF	ZULEIKA GONÇALVES MENDES	1	2		
41	CEU	ZILDA ARNS NEUMANN	2	0		

SALDO DE VAGAS - EMEI - CARGA SUPLEMENTAR - 25/05/2026				
	TIPO	NOME DA UNIDADE		
			MANHÃ	TARDE
1	CEMEI	CARLOS FERNANDES COSTA	0	1
2	CEMEIEF	DARCY RIBEIRO, PROF.(EMEI)	1	1
3	CEMEI	ELIDIO MANTOVANI, MONSENHOR	0	1
4	EMEIEF	FRANCISCO MANUEL LUMBRALES DE SÁ CARNEIRO, DR.	0	1
5	CEMEI	GERTRUDES DE ROSSI	0	2
6	EMEI	IGNÊS COLLINO	0	1
7	EMEIEEF	LUIZ BORTOLOSSO	0	1
8	CEMEI	LEONIL CRÊ BORTOLOSSO	0	1
9	CEMEI	MARIA APARECIDA DE CAMARGO DAMY RODRIGUES, PROFª	0	1
10	CEMEI	MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA PAIXÃO	0	1
11	EMEIEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI, PROFª	0	1
12	EMEIEF	MESSIAS GONÇALVES	0	1
13	CEMEI	OMAR OGEDA MARTINS	0	1
14	CEMEI	OSVALDO GONÇALVES DE CARVALHO	0	1
15	EMEI	SONIA MARIA	0	1
16	CEMEI	THEREZA BIACHINI COLLINO	0	1
17	CEMEI	VILMA FOLTRAN PORTELLA	0	1
18	CEMEI	WILMA FOLTRAN PORTELLA	0	1
18	CEMEI	YOLANDA DE SÁ BATTISTON	0	1
20	CEMEI	YOLANDA BOTARO VICENTE	0	2
21	CEU	ZILDA ARNS NEUMANN(EMEI)	0	1
22	EMEIEF	ZULEIKA GONÇALVES MENDES, PROFª	0	1

SALDO DE VAGAS - EMEF - ARTE			MANHÃ	TARDE
	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE
1	EMEF	ANÉZIO CABRAL, PROF.	2	4
2	EMEF	ANTONIO DE SAMPAIO, GENERAL	2	2
3	EMEF	BENEDITO ALVES TURÍBIO	0	4
4	EMEF	CECÍLIA CORREA CASTELANI, PROF ^a	14	0
5	EMEF	BITTENCOURT, MARECHAL	4	0
6	CEMEIEF	DARCY RIBEIRO, PROF.	0	18
7	EMEF	ÉLIO APARECIDO DA SILVA	12	24
8	EMEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON, PROF ^a	0	18(90 D)
9	EMEIEF	ETIENE SALES CAMPELO, PROF ^a	0	18
10	EMEIEF	FRANCISCO CAVALCANTE PONTES DE MIRANDA	0	18
11	EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROF ^a (COL. D'OESTE)	0	4
12	EMEF	JOÃO CAMPESTRINI, PROF.	0	10
13	EMEF	JOÃO GUIMARÃES ROSA	2	2
14	EMEF	JOÃO LARIZZATTI, PROF.	2	0
15	EMEIEF	JOSÉ GROSSI DIAS, PADRE	2	20
16	CEU	JOSÉ SARAMAGO	2	2
17	EMEF	LAERTE JOSÉ DOS SANTOS, PROF.	0	0
18	EMEF	LUIZ BORTOLOSSO	0	6
19	CEMEIEF	MARIA JOSÉ FERREIRA FERRAZ	0	2

SALDO DE VAGAS - EMEF - ARTE			MANHÃ	TARDE
	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE
20	CEMEIEF	MARIA TARCILLA FORNASARO MELLI	0	2
21	CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	0	8
22	EMEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI	8	8
23	EMEF	MAX ZENDRON, PROF.	0	2
24	EMEIEF	MESSIAS GONÇALVES DA SILVA	0	18
25	EMEIEF	ONEIDE BORTOLOTE	2	2
26	EMEF	OSCAR PENNACINO	0	16
27	EMEIEF	QUINTINO BOCAIUVA	0	18
28	EMEIEF	SAAD BECHARA	0	4
29	EMEF	TECLA MERLO, IRMÃ	0	6
30	EMEF	TOBIAS BARRETO	8	10
31	EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA, PROF.	0	6
32	EMEF	VICTOR BRECHERET, ESCULTOR	0	6
33	EMEIEF	ZULEIKA GONÇALVES MENDES, PROF ^a	0	2

SALDO DE VAGAS - EMEF - EDUCAÇÃO FÍSICA			MANHÃ	TARDE
	TIPO	NOME DA UNIDADE		
1	EMEF	ALFREDO FARHAT, DEPUTADO	0	6
2	EMEF	ANÉZIO CABRAL, PROF.	2	10
3	EMEF	ANTONIO DE SAMPAIO, GENERAL	0	4
4	EMEF	BENEDITO ALVES TURÍBIO	0	20
5	EMEF	BENEDICTO WESCHENFELDER	0	18
6	EMEF	BITTENCOURT, MARECHAL	8	4
7	EMEF	CECÍLIA CORREA CASTELANI, PROF ^a	2	0
8	CEMEIEF	DARCY RIBEIRO, PROF.	0	2
9	EMEIEF	ELIO APARECIDO DA SILVA	0	6
10	EMEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON, PROF ^a	0	6
11	EMEF	FRANCISCO MANUEL LUMBRALES DE SÁ CARNEIRO, DR.	10	10
12	EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROF ^a (COL. D'OESTE)	4	4
13	EMEF	JOÃO GUIMARÃES ROSA	0	18
14	EMEF	JOÃO LARIZZATTI, PROF.	2	20
15	EMEIEF	JOSÉ GROSSI DIAS, PADRE	12	12
16	EMEF	JOSÉ MANOEL AYRES, DR.	0	10
17	EMEF	JOSÉ MARTINIANO DE ALENCAR	0	12

SALDO DE VAGAS - EMEF - EDUCAÇÃO FÍSICA			MANHÃ	TARDE
	TIPO	NOME DA UNIDADE		
	CEU	JOSÉ SARAMAGO '	0	18
18	EMEF	JOSÉ VERÍSSIMO DE MATOS	2	0
19	EMEF	LAERTE JOSÉ DOS SANTOS, PROF.	6	6
20	EMEF	LUCIANO FELICIO BIONDO	12	6
21	EMEF	MANOEL AYES	0	10
22	EMEF	MANOEL BARBOSA DE SOUZA, PROF.	0	20
23	CEMEIEF	MARIA JOSÉ FERREIRA FERRAZ, PROF ^a .	14	14
24	CEMEIEF	MARIA TARCILLA FORNASARO MELLI	2	0
25	EMEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI	0	6
26	EMEF	MAX ZENDRON, PROF.	2	2
27	EMEIEF	MESSIAS GONCALVES DA SILVA	0	10
28	EMEIEF	ONEIDE BORTOLOTE	2	2
29	EMEF	OSCAR PENNACINO	2	4
30	EMEF	QUINTINO BOCAIÚVA	6	4
31	EMEIEF	RENATO FIUZA	0	8
32	EMEIEF	SAAD BECHARA	2	16
33	EMEF	TECLA MERLO, IRMÃ	14	6

SALDO DE VAGAS - EMEF - EDUCAÇÃO FÍSICA			MANHÃ	TARDE
	TIPO	NOME DA UNIDADE		
34	EMEF	TEREZINHA MARTINS PEREIRA, PROF ^a	0	36
35	EMEF	TOBIAS BARRETO DE MENEZES	0	12
36	EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA, PROF.	0	8
37	EMEF	VICTOR BRECHERET, ESCULTOR	0	18
38	CEU	ZILDA ARNS NEUMANN	6	2
39	EMEIEF	ZULEIKA GONÇALVES MENDES, PROF ^a	20	20

SALDO DE VAGAS - EMEF - INGLÊS			MANHÃ	TARDE
	TIPO	NOME DA UNIDADE		
1	EMEF	ALFREDO FARHAT, DEPUTADO	0	6
2	EMEF	ANTONIO DE SAMPAIO, GENERAL	0	4
3	EMEF	BENEDITO ALVES TURÍBIO	0	18
4	EMEF	CECÍLIA CORREA CASTELANI, PROF ^a	2	0
5	EMEIEF	ELIO APARECIDO DA SILVA	12	12
6	EMEIEF	ETIENE SALES CAMPELO	12	0
7	EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROF ^a (COL. D'OESTE)	22	4
8	EMEF	JOÃO GUIMARÃES ROSA	2	2
9	EMEF	JOÃO LARIZZATTI, PROF.	2	12
10	EMEIEF	JOSÉ GROSSI DIAS, PADRE	0	2
11	EMEF	JOSÉ MARTINIANO	0	12
12	CEU	JOSÉ SARAMAGO	0	20
13	EMEF	JOSÉ VERÍSSIMO DE MATOS	2	0
14	EMEF	LUCIANO FELÍCIO BIONDO, PROF.	0	4
15	EMEF	LUIZ BORTOLOSSO	2	0
16	EMEF	MANOEL BARBOSA DE SOUZA, PROF.	2	0
17	EMEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI	0	16
18	EMEF	MAX ZENDRON, PROF.	2	2
19	EMEIEF	MESSIAS GONÇALVES DA SILVA	2	0
20	EMEF	OLINDA MOREIRA	4	0
21	EMEIEF	ONEIDE BORTOLOTE	2	2
22	EMEF	OSCAR PENNACINO	2	4
23	EMEF	QUINTINO BOCAIÚVA	0	4
24	EMEF	TECLA MERLO, IRMÃ	2	16

SALDO DE VAGAS - EMEF - INGLÊS			MANHÃ	TARDE
	TIPO	NOME DA UNIDADE		
25	EMEF	TEREZINHA MARTINS PEREIRA, PROF ^a	0	12
26	EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA, PROF.	4	4

SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Criado pela Lei Municipal nº 5.175 de 20 de junho de 2022, alterada pela Lei Municipal nº 5.328 de 10 de abril de 2024.

**RESOLUÇÃO Nº 013/2026**

Dispõe sobre a aprovação das inscrições das Organizações da Sociedade Civil (OSC) no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMPED) e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – COMPED, reunido em Plenária Ordinária no dia 20 de maio de 2026 em conformidade o que dispõe a Lei Municipal nº 5.175, de 20 de junho de 2022 e alterações e Resolução COMPED nº 15, de 02 de dezembro de 2025, por decisão dos seus membros, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar a “nova” inscrição da **OSC**:

I – Associação Pestalozzi de Osasco – CNPJ: 51.437.861/0001-72; Atuação na área de garantia de direitos, defesa e atendimento da Pessoa com Deficiência.

Art. 2º Reprovar o pedido de inscrição da **OSC**:

I – Instituto Educacional Tesla – CNPJ: 47.567.598/0001-69; Não atendimento dos requisitos legais.

Osasco, 20 de maio de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br LUIS FERNANDO GARCIA
Data: 21/05/2026 19:14:19-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

LUÍS FERNANDO GARCIA
Presidente

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**AVISO DE ALTERAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.041/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03.744/2024**

A Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO** nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas regulamentares aplicáveis.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, CONFORME AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta e retirada nos seguintes endereços eletrônicos:

- <https://www.gov.br/compras/pt-br>
- <https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245>

Recebimento das Propostas: a partir de 25/05/2026

Abertura da Sessão Pública: 12/06/2026, às 10h, por meio do sistema eletrônico no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Osasco, 21 de maio de 2026.

Meire Regina Hernandes

Secretária Executiva de Compras e Licitações



EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

0001º TERMO DE RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 83/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90.032/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 167/2024

DATA DA ASSINATURA: 18/05/2026

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: CCM – COMERCIAL CREME MARFIM LTDA

OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de Material de Limpeza (Lotes Fracassados)

REFERENTE: RESCISÃO BILATERAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

01º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 043/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90.051/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2.233/2024

DATA DA ASSINATURA: 14/05/2026

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: COMERCIAL BELINATO & RIBEIRO EIRELI - ME

OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de Ferramentas Manuais

VALOR: R\$ 422.477,84 (Quatrocentos e vinte e dois mil, quatrocentos e setenta e sete reais e oitenta e quatro centavos)

01º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 044/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90.051/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2.233/2024

DATA DA ASSINATURA: 06/05/2026

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: A&S COMERCIAL SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA

OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de Ferramentas Manuais

VALOR: R\$ 511.753,53 (Quinhentos e onze mil, setecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e três centavos)

01º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 045/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90.051/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2.233/2024

DATA DA ASSINATURA: 06/05/2026

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: RDM MATERIAIS E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de Ferramentas Manuais

VALOR: R\$ 274.053,49 (Duzentos e setenta e quatro mil, cinquenta e três reais e quarenta e nove centavos)



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações

01º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 046/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90.051/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2.233/2024

DATA DA ASSINATURA: 14/05/2026

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: L.D. SILVA REPRESENTAÇÃO – ME

OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de Ferramentas Manuais

VALOR: R\$ 175.723,98 (Cento e setenta e cinco mil, setecentos e vinte e três reais e noventa e oito centavos)

01º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 047/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90.051/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2.233/2024

DATA DA ASSINATURA: 06/05/2026

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: LICITARE PRODUTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA - EPP

OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de Ferramentas Manuais

VALOR: R\$ 109.270,45 (Cento e nove mil, duzentos e setenta reais e quarenta e cinco centavos)

**SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO E CADASTRO IMOBILIÁRIO
E CONTROLE DO USO DO SOLO**

PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva de
**Licenciamento e Cadastro
Imobiliário e Controle
do Uso do Solo**

DANIEL CALIÓ SANCHES, Secretário Executivo de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo, no uso de suas atribuições legais, torna público o seguinte:

DEFERIDO O PEDIDO DE CANCELAMENTO DE INTIMAÇÃO

Nº DE PROCESSOS	Nº DA INTIMAÇÃO
202403029084	52099

DEFERIDO O PEDIDO DE CANCELAMENTO DE MULTA

Nº DE PROCESSOS	Nº DA INTIMAÇÃO
SELCICUS/00183/2024/CONS	52955

Osasco, 22 de maio de 2026

DANIEL CALIÓ SANCHES
Secretaria Executiva de Licenciamento,
Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva de
**Licenciamento e Cadastro
Imobiliário e Controle
do Uso do Solo**

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 443/2024, artigos 93 ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, intimados no prazo de (08) oito dias a contar da data de publicação, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
53197	01/04/2026	JORGE LUZ NERES PEREIRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO De acordo com a lei 443/2024, artigos 93, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a atenderem os respectivos autos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação, conforme segue:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
53184	25/03/2026	SIDNEY MATOS GUEDES
53183	05/03/2026	JOAQUIM LEÃO DE OLIVEIRA

EDITAL DE MULTA E EMBARGO - Ao proprietário que está executando obra em desacordo com a Lei 443/2024, artigos 112, fica Multado e Embargado, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
51990	09/06/2025	LUIS ANTONIO GERALDELI

Osasco, 22 de MAIO de 2026.

DANIEL CALIÓ SANCHES
Secretário Executivo de Licenciamento,
Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo

SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**Portaria Interna SEPPIR nº 01/2026**

Dispõe sobre a ALTERAÇÃO dos Gestores de Acompanhamento dos Contratos de Atas que se refere o Processo de Compras da SEPPIR – Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

Paulo José Santos Magalhães, Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO que o art. 76º do Decreto Municipal nº 11.750/2018 preconiza a competência dos Secretários Municipais a indicar o gestor e/ou fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, quando verificar conduta irregular atribuída à pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, que seja parte em contrato firmado com a Administração, representará ao Secretário da pasta correspondente apresentando a descrição dos fatos.

RESOLVE:

Substituir anteriores e designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela Gestão e Acompanhamento de Contratos e Atas de Registro de Preços da Secretária Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

Titular: Ricardo Leandro Rodrigues, portador do RG: 33.723.440-1, servidor desta municipalidade sob a matrícula 203134.

Suplente: Marinalva da Conceição Sousa, portadora do RG. 33.836.628-3, servidora desta municipalidade sob a matrícula 201738.

Art. 2º Esta Portaria entrar em vigor na data de sua publicação do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 22 de maio de 2026

Paulo José Santos Magalhães

Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

SECRETARIA DE FINANÇAS



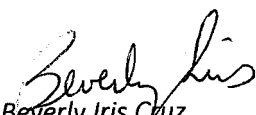
**REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES
PAUTA DE JULGAMENTO DE 27/05/2026**

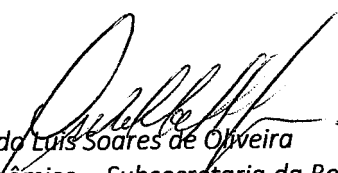
A Sessão Ordinária Presencial para o Julgamento de Recursos Administrativos de Segunda Instância, a ser realizada às 13:00hs do dia 27/05/2026, terá como programação principal a análise e o julgamento dos seguintes Recursos Administrativos:

PROCESSOS A SEREM JULGADOS NA REUNIÃO de 27/05/2026

PROTOCOLO	NOME DO RECORRENTE	ASSUNTO
01) – PD Nº202602004031	LILIAN SCALCO MANFRINATO	ISENÇÃO DE IPTU
02) – PD Nº202502013665	FCO DEMONTIER S. NOGUEIRA	ISENÇÃO DE IPTU
03) – PD Nº202602008083	ROSITA SANTANA LA SERRA	ISENÇÃO DE IPTU
04) – PD Nº202502029491	MARIANGELA SILVA FERREIRA	ISENÇÃO DE IPTU
05) – PD Nº202502024734	MANOEL IZIDIO DA SILVA	ISENÇÃO DE IPTU
06) – PD Nº202502011412	D' CINTRA CORRETORA SEGUROS	DEV.PG DUPLICIDADE
07) – PD Nº202602003415	FERNANDO DE SOUSA SOBRINHO	ISENÇÃO DE IPTU
08) – PD Nº202402176605	MARIA CLEUZA SEIXAS BORGES	ISENÇÃO DE IPTU
09) – PD Nº202502021265	MARIA CLEUZA SEIXAS BORGES	ISENÇÃO DE IPTU
10) – PD Nº202502023528	DANIEL BITENCOURT	ISENÇÃO DE IPTU
11) – PD Nº202502015867	HENRIQUE JOEL FERRO	ISENÇÃO DE IPTU
12) – PD Nº202502027331	RUTH DE LIMA BARBOSA	ISENÇÃO DE IPTU
13) – PD Nº202502029826	MARIA APARECIDA PEREIRA	ISENÇÃO DE IPTU
14) – PD Nº202502026740	AIDA DE JESUS F. A. SPOSITO	ISENÇÃO DE IPTU

Osasco, 22 de maio de 2026.


 Beverly Iris Cruz
 Chefe de Divisão de Apoio


 Osvaldo Luis Soares de Oliveira
 Assessor Econômico – Subsecretaria da Receita
 Conselheiro Titular

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Secretaria de
Habitação

PORTARIA Nº 02/2026 – SEHAB/CMPUH

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL –
CMPUH
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEHAB

CONVOCAÇÃO – 49ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CMPUH

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL – CMPUH, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Municipal nº 4.011, de 16 de março de 2006, e em conformidade com a Portaria nº 01/2026 – SEHAB/CMPUH, que dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho para o triênio 2026/2028,

CONVOCA os membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional – CMPUH para participarem da **49ª Reunião Ordinária**, a ser realizada no dia **09 de junho de 2026 (terça-feira), às 17h30**, no refeitório da Secretaria Municipal de Habitação, situada na Rua Elias Zamlut, nº 40 – Bela Vista – Osasco/SP.

Pauta da 49ª Reunião Ordinária

1. Apresentação dos novos membros – triênio 2026/2028;
2. Apresentação do relatório administrativo referente ao período de junho a dezembro de 2025.;
3. Apresentação dos projetos em andamento da Secretaria Municipal de Habitação;
4. Informações sobre o cadastramento conforme o decreto – MCMV Entidades;
5. Diversos.

Osasco, 18 maio de 2026.

Gelso Lima
Secretário Municipal de Habitação
Presidente do CMPUH

**PORTARIA INTERNA Nº 011/2026**

GELSO LIMA, Secretário de Habitação do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 13.877 de 30 de agosto de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores indicados neste artigo, para atuar na **GESTÃO** e **FISCALIZAÇÃO** do contrato em fase de elaboração, objeto do processo administrativo nº 1205/2026, que trata de 'Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção continuada, preventiva e corretiva de assentamentos precários, (favelas, áreas de risco, loteamentos irregulares de clandestinos), para fins de Regularização Urbanística e Fundiária, ocupados por população de baixa renda no Município de Osasco – SP'.

Gestor: Rodrigo Francisco da Costa - matrícula: nº 203.080

Fiscal: José Antonio Tavares dos Reis - matrícula: nº 32.450

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 21 de Maio de 2026.

Gelso Lima
Secretário Municipal Habitação
Osasco | SP



PORTARIA Nº 03/2026 – SEHAB/CMPUH

Dispõe sobre a substituição de membros representantes da Associação Central de Projetos Nova Remédios no Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional de Osasco – CMPUH.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE OSASCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o Ofício nº 01/2026, protocolado sob nº 202603130022, encaminhado pela Associação Central de Projetos Nova Remédios, através de seu Presidente,

RESOLVE:

Art. 1º Fica homologada a substituição dos representantes da Associação Central de Projetos Nova Remédios junto ao Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional de Osasco – CMPUH, conforme solicitação apresentada pela entidade.

Art. 2º Ficam desligados os seguintes conselheiros:

I – Éder Rodrigues de Moura
Segmento: Titular;

II – Adriana Neri de Oliveira
Segmento: Suplente.

Art. 3º Passam a compor o Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional de Osasco – CMPUH os seguintes representantes:

I – Severino Tinha di Ferreira dos Santos
Segmento: Titular;

II – Amorim Dias Pereira
Segmento: Suplente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 20 de maio de 2026.

Gelso Lima
Secretário Municipal de Habitação
Presidente do CMPUH

SECRETARIA DE SAÚDE



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1275/2026
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DESPACHO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, e em atendimento à Decisão Judicial nº 1001390-34.2023.8.26.0405, com fundamento no Decreto Municipal nº 13.877/23, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO** a contratação de empresa especializada em **Locação de aparelho BIPAP**, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **FIRST MEDICAL SERVICE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 02.629.588/0001-72, pelo valor total de **R\$ 17.352,00 (Dezessete mil e trezentos e cinquenta e dois reais)**, pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento ao paciente L.N.S..

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 22 de maio de 2026.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2974/2024
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DESPACHO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, e em atendimento à Decisão Judicial nº 1024780-33.2023.8.26.0405, com fundamento no Decreto Municipal nº 13.877/23, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO** contratação de empresa especializada no fornecimento de **CADEIRA DE RODAS MOTORIZADA**, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **TENTECH PROTESES E ACESSORIOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 39.992.746/0001-64, pelo valor total de **R\$ 44.300,00 (Quarenta e quatro mil e trezentos reais)**, em atendimento a paciente A.M.Z.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 22 de maio de 2026.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde



DESPACHO DE ANULAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3277/2023
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE

O Secretário de Saúde do Município de Osasco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela legislação em vigor, considerando o constante no Artigo 49, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/1993, **DECIDE** por tornar **NULO O ATO DO PROCESSO EM EPÍGRAFE**, publicado no dia 10 de abril 2026, IOMO 2986, página 94.

Osasco, 22 de maio de 2026.

Fernando Machado Oliveira
Secretário Municipal de Saúde

Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 C/C a Lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.

O GERENTE DO GRUPO TÉCNICO DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO DEFERE OS ABAIXOS DISCRIMINADOS.

PROTOCOLO DE PUBLICAÇÃO: 202603131515

Razão Social: HAIRU SUSHI RESTAURANTE LTDA
Endereço: RUA JOÃO TEIXEIRA MACHADO 280 - VILA CAMPESINA - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 52.567.540/0001-55
Atividade CNAE: 5611-2/01 - Restaurantes e similares
Nº Processo: 202402000737
Data do Deferimento: 02/10/2024
Data da Validade: 02/10/2025
Responsável Legal: NATALIA PEREIRA MACEDO
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-002805-1-8
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2024

Razão Social: ANINO COMÉRCIO LTDA
Endereço: AV. DOS AUTONOMISTAS 1400 - VILA YARA - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 46.006.812/0001-45
Atividade CNAE: 4646-0/01 - Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria
Nº Processo: 202402003796
Data do Deferimento: 03/12/2024
Data da Validade: 03/12/2025
Responsável Legal: BINGGUI HUANG
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-464-000245-1-1
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2024

Razão Social: HENDERSON RECHE
Endereço: RUA HUGO SEMIGHINI 56 - PADROEIRA - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 56.424.522/0001-75
Atividade CNAE: 5611-2/01 - Restaurantes e similares
Nº Processo: 202502000941
Data do Deferimento: 22/01/2025
Data da Validade: 22/01/2028
Responsável Legal: HENDERSON RECHE
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-002833-1-2
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: ESCOLA DE ED. E REC. INF. APRENDER E BRINCAR UM.II
LTDA ME
Endereço: RUA GIRASSOL 139 - JD. DAS FLORES - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 17.198.322/0001-90
Atividade CNAE: 8511-2/00 - Educação infantil - Creches
Nº Processo: 202502003107
Data do Deferimento: 24/04/2025
Data da Validade: 24/04/2026
Responsável Legal: GEIZA PINTOR LOPES SENSI
Responsável Técnico: MAGALI MARIA PINTOR LOPES
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-851-001307-1-0
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: EL DIVINO BAR & RESTAURANTE LTDA
Endereço: RUA DEPUTADO EMÍLIO CARLOS 1126 - VILA CAMPESINA -
Osasco - SP
CNPJ/CPF: 42.561.780/0001-99
Atividade CNAE: 5611-2/03 - Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares
Nº Processo: 202502003706
Data do Deferimento: 23/04/2025
Data da Validade: 23/04/2026
Responsável Legal: GABRIEL DOROSZEWSKI GOMES
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-002434-1-8
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: ITALINHOUSEBARONESALTD
Endereço: RUA MARIA CARVALHO DE LIMA 429 - HELENA MARIA - Osasco -
SP
CNPJ/CPF: 59.164.076/0001-03
Atividade CNAE: 5620-1/04 - Fornecimento de alimentos preparados
preponderantemente para consumo domiciliar
Nº Processo: 202502004240
Data do Deferimento: 23/04/2025
Data da Validade: 23/04/2026
Responsável Legal: CARLA GUIMARÃES CARRARA
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-562-000519-1-8
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: JAIME DE FREITAS PEREIRA
Endereço: RUA AGOP GUZELIAN 157 - PRESIDENTE ALTINO - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 32.577.896/0001-62
Atividade CNAE: 5611-2/03 - Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares
Nº Processo: 202502004269
Data do Deferimento: 30/05/2025
Data da Validade: 30/05/2026
Responsável Legal: JAIME DE FREITAS PEREIRA
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-001774-1-5
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: IVANILDO ALVES DE SENA
Endereço: RUA DELFINO CERQUEIRA 405 - VILA YOLANDA - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 18.712.525/0001-15
Atividade CNAE: 4712-1/00 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns
Nº Processo: 202502005647
Data do Deferimento: 26/05/2025
Data da Validade: 26/05/2026
Responsável Legal: IVANILDO ALVES DE SENA
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-471-000455-1-9
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: GRUPO IX CAFÉ E ALIMENTOS LTDA EPP
Endereço: AV. DOS AUTONOMISTAS 2443 - CENTRO - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 26.293.624/0001-38
Atividade CNAE: 5611-2/03 - Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares
Nº Processo: 202502006598
Data do Deferimento: 26/06/2025
Data da Validade: 26/06/2026
Responsável Legal: PATRICIA DARE ANTONIETTI
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-001260-1-2
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: JOÃO PAULO RODRIGUES PEREZ PIZZARIA
Endereço: AV. VALTER BOVERI 963 - BUSSOCABA - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 26.791.698/0001-02
Atividade CNAE: 5611-2/01 - Restaurantes e similares
Nº Processo: 202502006626
Data do Deferimento: 10/06/2025
Data da Validade: 10/06/2028
Responsável Legal: JOÃO PAULO RODRIGUES PEREZ
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-002685-1-8
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: JCM RESTAURANTE E LANCHONETE LTDA
Endereço: RUA ERASMO BRAGA 277 - PRESIDENTE ALTINO - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 59.432.959/0001-49
Atividade CNAE: 5611-2/01 - Restaurantes e similares
Nº Processo: 202502007167
Data do Deferimento: 12/06/2025
Data da Validade: 12/06/2026
Responsável Legal: JACKSON CASSIANO MOURA
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-002916-1-7
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2024

Razão Social: HELIO ACELINO DOS SANTOS OLIVEIRA - ME
Endereço: RUA ANDRÉ DIAS 39 - JARDIM BOA VISTA (ZONA OESTE) - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 13.027.358/0001-50
Atividade CNAE: 4712-1/00 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns
Nº Processo: 202502007538
Data do Deferimento: 28/04/2025
Data da Validade: 28/04/2026
Responsável Legal: HELIO ACELINO DOS SANTOS OLIVEIRA
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2024

Razão Social: E.PORFIRIO ALIMENTOS-ME
Endereço: RUA JUSTINO ÁLVARES 22 - JARDIM ELVIRA - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 23.247.336/0001-59
Atividade CNAE: 4712-1/00 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns
Nº Processo: 202502009051
Data do Deferimento: 30/04/2025
Data da Validade: 30/04/2026
Responsável Legal: EDSON PORFIRIO
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-471-000278-1-2
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: HOTELARIA ACCOR BRASIL AS
Endereço: AV. DOS AUTONOMISTAS 2435 - CENTRO - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 09.967.852/0195-70
Atividade CNAE: 5611-2/01 - Restaurantes e similares
Nº Processo: 202502009737
Data do Deferimento: 07/05/2025
Data da Validade: 07/05/2026
Responsável Legal: JOSÉ LUIZ MOLLICA
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-002880-1-2
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2024

Razão Social: GENIVAL BRAGA CASAES
Endereço: RUA SANTA RITA 75 - ROCHDALE - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 32.438.706/0001-26
Atividade CNAE: 4712-1/00 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns
Nº Processo: 202502013742
Data do Deferimento: 21/05/2025
Data da Validade: 21/05/2026
Responsável Legal: GENIVAL BRAGA CASAES
Responsável Técnico: N/A
Responsável Técnico Substituto: N/A
Nº CEVS: 353440110-471-000805-1-9
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001296/2026
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZATÓRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, e em conformidade com Decreto 13.877/2023, culminado com a Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **APSMED ASSESSORIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA.**, inscrita no **CNPJ nº 07.237.073/0001-40**, pelo valor total de **R\$ 323.032,40 (trezentos e vinte e três mil e trinta e dois reais e quarenta centavos)**, devido ao serviço em hemoterapia clínica e fornecimento de Hemocomponentes para Agência Transfusional, no período de 01 de fevereiro de 2026 a 30 de abril de 2026, em atendimento a Rede de Saúde Hospital Municipal e Maternidade Amador Aguiar – HMMAA.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para empenho e posterior pagamento.

Osasco, 20 de maio de 2026.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário Municipal da Saúde



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Portaria Interna nº 021/2026

Processo Administrativo nº 946/2026

Fernando Machado Oliveira, Secretário de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei nº 4.343 de 08 de julho de 2009, devidamente regulamentada pelo Decreto nº 12.078 de 26 de junho de 2019, referente a qualificação e desqualificação de Organizações Sociais de Saúde.

Resolve:

DEFIRO a Qualificação da Organização Social de Saúde **INSTITUTO BRASILEIRO DE ENSINO, ESPORTE, MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA - IBEMESP** inscrita no **CNPJ nº 59.042.515/0001-05**, nos termos do parecer da Procuradoria exarado nos autos do Processo Administrativo **946/2026**, ratificados pelos Secretários de Saúde, de Administração e pelo Conselho Municipal de Saúde.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 22 de maio de 2026

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário de Saúde



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Portaria Interna nº 022/2026

Processo Administrativo nº 2.958/2025

Fernando Machado Oliveira, Secretário de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei nº 4.343 de 08 de julho de 2009, devidamente regulamentada pelo Decreto nº 12.078 de 26 de junho de 2019, referente a qualificação e desqualificação de Organizações Sociais de Saúde.

Resolve:

DEFIRO a Qualificação da Organização Social de Saúde **IIRMANDADE BOITUVA DE SAÚDE E EDUCAÇÃO** inscrita no **CNPJ nº 11.788.326/0001-41**, nos termos do parecer da Procuradoria exarado nos autos do Processo Administrativo **2.958/2025**, ratificados pelos Secretários de Saúde, de Administração e pelo Conselho Municipal de Saúde.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 22 de maio de 2026

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário de Saúde



**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Portaria Interna nº 023/2026

Processo Administrativo nº 1.121/2026

Fernando Machado Oliveira, Secretário de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei nº 4.343 de 08 de julho de 2009, devidamente regulamentada pelo Decreto nº 12.078 de 26 de junho de 2019, referente a qualificação e desqualificação de Organizações Sociais de Saúde.

Resolve:

DEFIRO a Qualificação da Organização Social de Saúde **ASSOCIAÇÃO AMIGOS EM DEFESA DA VIDA – ADEV** inscrita no **CNPJ nº 20.556.657/0001-47**, nos termos do parecer da Procuradoria exarado nos autos do Processo Administrativo **1.121/2026**, ratificados pelos Secretários de Saúde, de Administração e pelo Conselho Municipal de Saúde.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 22 de maio de 2026

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário de Saúde

Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 CC a lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.

O GERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA COMUNICA AS BAIXAS DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DOS SEGUINTE ESTABELECIMENTOS:

Razão Social: AMOR DE GIULIA CLÍNICA MULTIDISCIPLINAR LTDA

Endereço: Rua Ruy Barbosa, 108 – Centro – Osasco - SP

CNPJ / CPF: 15.2026.093/0001-82

Atividade: 8650-0/03 – Atividades de Psicologia e Psicanálise

Nº Protocolo: 202502002675

Data da Solicitação: 21/05/2026

Responsável Legal: Carlos Rogério dos Santos – CPF: 338.242.108-94

Responsável Técnico: Larissa de Fátima Salmeron – Crefito/SP: 364992



Conselho Municipal de Saúde
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE



RESOLUÇÃO CMS 321 de 21 de maio de 2026.

O Conselho Municipal de Saúde de Osasco, com base em suas atribuições conferidas pela Lei nº. 3969/05, em sua Reunião Ordinária Nº 362 realizada no dia 21 de maio de 2026.

RESOLVE:

- **Aprovar:** Apresentação da Prestação de Contas do 1º Quadrimestre 2026
- **Aprovar:** Qualificação da OS: Associação em Defesa da Vida.
- **Aprovar:** Qualificação da OSS: Irmandade Boituva de Saúde e Educação.
- **Aprovar:** Qualificação da OSS: Instituto Brasileiro de Ensino, Esporte, Medicina e Saúde Pública – IBEMESP.
- **Retificação da Resolução CMS 320 de 8 de maio de 2026**
 - **Onde-se lê:** “Art. 21º As inscrições de delegados, convidados e observadores para a 11ª Conferência Municipal de Saúde deverão ser realizadas até o dia 23 de maio de 2026, às 23:59, por meio de inscrição no site Sympla disponibilizado pela Coordenação de Credenciamento”
 - **Leia-Se** “Art. 21º As inscrições de delegados, convidados e observadores para a 11ª Conferência Municipal de Saúde deverão ser realizadas até o dia 28 de maio de 2026, às 23:59, por meio de inscrição no site Sympla disponibilizado pela Coordenação de Credenciamento”
- **Aprovar:** Ata da Reunião Extraordinária nº 224 de 08 de maio de 2026.

ATA DUCENTÉSIMA VIGÉSIMA QUARTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OSASCO DO DIA OITO DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS. Ao oitavo dia do mês de maio do ano de Dois Mil e Vinte e Seis, às nove horas e dez minutos 09:10 horas, na sede do Conselho Municipal de Saúde de Osasco, sito à Avenida João Batista, 480. Térreo, Sala 9 – Centro – Osasco – SP. Sob a Presidência Edna Brasil, dá-se início à reunião, conforme quórum existente, titulares abaixo relacionados, suplentes e convidados conforme lista de presença disponível no CMS. A Presidente Edna Brasil cumprimenta a todos e solicita que a Secretária Executiva Rejane faça a leitura da convocação e pauta; **1º Ponto de Pauta:** Qualificação das OSs Instituto de Gestão e Assistência à Saúde Integral - IGASI e Instituto Social MED LIFE. **2º Ponto de Pauta:** Leitura e votação do Regimento da 11ª Conferência Municipal de Saúde de Osasco. **3º Ponto de Pauta:** Leitura e votação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Osasco - CMS. **4º Ponto de Pauta:** Informes. Antes de passarmos ao primeiro ponto de pauta a presidente informa que não colocou a ata 361 em pauta, achando que não estaria pronta a tempo e pergunta à mesa se concordam que se coloque agora e a mesa vota sim e a Ata 361 é colocada em votação e **aprovada** por unanimidade. Passamos para o **1º Ponto de Pauta:** Qualificação das OSs Instituto de Gestão e Assistência à Saúde Integral - IGASI e Instituto Social MED LIFE a presidente diz a votação será separada e por 8 votos sim e 2 votos não o Instituto IGASI **foi aprovado**. O Instituto MED LIFE **foi aprovado por unanimidade**. A presidente passa para o **2º Ponto de Pauta:** Leitura e votação do Regimento da 11ª Conferência Municipal de Saúde de Osasco, a presidente solicita que alguns conselheiros façam a leitura e passa para a votação e o Regimento da 11ª Conferência é **aprovado por unanimidade**. Passamos para o **3º Ponto de Pauta:** Leitura e votação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Osasco – CMS, a presidente solicita que a conselheira Andrea faça a leitura dos parágrafos alterados e logo após passa para a votação e o Regimento



Conselho Municipal de Saúde
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE



Interno é **aprovada por unanimidade**. No **4º Ponto de Pauta**: Informes: O conselheiro Ademir informa que a esposa levou um familiar no Instituto FIA e foi bem atendido e direcionado. A presidente informa sobre a conferência e que está aguardando o material para a divulgação. A conselheira Suzete diz que o material será entregue na terça-feira (12/05/26) e convida a todos para a inauguração da UBS Novo Osasco às 10hs dia 09/05/26. E às dez horas e dez minutos não havendo mais nada a tratar, a Presidente Edna Brasil agradece a participação de todos e declara encerrada a reunião. Eu Rejane da Costa Oliveira redigi e lavrei a presente ata. Conselheiros titulares presentes na reunião.

- Andréa Costa de Souza Duarte
- Ademir Bernardino
- Antônio Rodrigues dos Santos
- André Castilho Ferreira
- Rita de Cássia Silveira
- Giovana A. S. Cogo Rodrigues Andrade
- Fabiana Vercelli Grosso
- Suzete Souza Franco
- Rejane da Costa Oliveira
- Edna Maria Brasil

Edna Maria Brasil
Presidente do C.M.S.

Rejane da Costa Oliveira
Secretária Executiva do C.M.S.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

Homologo a Resolução CMS 321, de 21 de maio de 2026, nos termos da Lei nº. 3969/05.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANOEDITAL COMPLEMENTARDIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO INTERNO DE ACESSO
AOS CARGOS DE VIGIA – CLASSE II, III, IV E V

A Prefeitura do Município de Osasco, por meio da Secretaria de Segurança e Controle Urbano no uso das suas atribuições legais, torna público a divulgação complementar do resultado preliminar do CONCURSO INTERNO DE ACESSO AOS CARGOS DE VIGIA – CLASSES II, III, IV e V, portaria nº 104, edital nº 01/2025/SECONTRU, conforme elementos que constam no Processo Administrativo 1887/2025.

Art. 1º Após revisão e análise do edital de divulgação do resultado preliminar, os servidores listados abaixo cumprem os requisitos exigidos pela Lei Complementar 166/2007 e suas alterações, bem como itens do edital Nº 01/2025/SECONTRU.

CLASSE II PARA III

MATRÍCULA	NOME
129.285	Douglas Roberto Lopes
128.793	Luis José de Farias

Art. 2º De acordo com o Item 5. DOS RECURSOS, do Edital nº 01/2025/SECONTRU, **SOMENTE** os candidatos supramencionados que desejarem interpor recurso deverão fazê-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 3º Os recursos deverão ser protocolados junto a Secretaria de Segurança e Controle Urbano, situado a Avenida Lázaro de Mello Brandão nº 300 - Sala 42, Campesina, Osasco/SP, em formulário indicado no anexo II do Edital nº 01/2025/SECONTRU, de segunda à sexta-feira das 08:30 às 16:30.

Osasco, 22 de maio de 2026

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Controle Urbano



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de
**Segurança e
Controle Urbano**

Protocolo Digital: nº 202603127411.

Assunto: **LACRE DO ESTABELECIMENTO**

Despacho:

1). Nos termos das normas descritas na **Lei nº 383 de 17/09/2020 artigo 7º, § 2º**, que dispõe o seguinte:

Art. 7º Verificada a existência de qualquer tipo de estabelecimento sem o devido e válido Alvará de Funcionamento, será expedida notificação pela unidade competente para que sejam realizados os atos necessários à sua regularização, no prazo de 30 (trinta) dias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 405/2023)

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, caso não seja cumprido o prazo fixado, o estabelecimento será fechado administrativamente e lacrado pelo órgão competente, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à espécie. (Redação dada pela Lei Complementar nº 405/2023)

DETERMINO o encerramento das atividades mediante **LACRE**, nas portas do estabelecimento comercial descrito abaixo:

- a). “**ALMARK BAR**”, localizado na Avenida Crisântemo, 306 – Jd. Das Flores, Osasco/SP.
- 2). Publique-se;
- 3). Segue para as devidas providências.

Osasco, 18 de maio de 2026.


JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.

Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de
**Segurança e
Controle Urbano**

Protocolo Digital: nº 202603120156

Assunto: **LACRE DO ESTABELECIMENTO**

Despacho:

1). Nos termos das normas descritas na **Lei nº 383 de 17/09/2020 artigo 7º, § 2º**, que dispõe o seguinte:

Art. 7º Verificada a existência de qualquer tipo de estabelecimento sem o devido e válido Alvará de Funcionamento, será expedida notificação pela unidade competente para que sejam realizados os atos necessários à sua regularização, no prazo de 30 (trinta) dias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 405/2023)

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, caso não seja cumprido o prazo fixado, o estabelecimento será fechado administrativamente e lacrado pelo órgão competente, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à espécie. (Redação dada pela Lei Complementar nº 405/2023)

DETERMINO o encerramento das atividades mediante **LACRE**, nas portas do estabelecimento comercial descrito abaixo:

- a). “**TRADIÇÃO GOURMET**”, localizado na Avenida Flora, 958 - Jaguaribe, Osasco/SP.
- 2). Publique-se;
- 3). Segue para as devidas providências.

Osasco, 18 de maio de 2026.


JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.

Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de
**Segurança e
Controle Urbano**

PROTOCOLO DIGITAL: Nº 202602018407.

Interessado (a): **RAFAEL AUGUSTO SALES.**

Assunto: **DEFERIMENTO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO RESIDENCIAL**

Despacho:

- 1). Diante das informações citadas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU, acolho sugestão e **DEFIRO**, dentro das formalidades legais, a alteração de endereço referente a IM 174641 para Rua Prof. Luís Eulálio de Bueno Vidigal, 175, Bloco 1, Apto. 1003, Centro, Osasco/SP, cuja atividade do Requerente é comércio ambulante no ramo de **LANCHES E AÇAÍ**.
- 2). Publique-se.
- 3). Segue para as devidas providências.

Osasco, 18 de maio de 2026.



JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA.
Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de
**Segurança e
Controle Urbano**

Protocolo Digital: **202602018399**.

Interessado: **RAFAEL AUGUSTO SALES**.

Assunto: **RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**.

Despacho:

- 1) Diante das informações citadas pelo Sr. Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU, **ACOLHO** e **DEFIRO** renovação de Alvará de Funcionamento nº 174641 no ramo de ambulante de **LANCHES E AÇAÍ**.
- 2) Publique-se;
- 3). Após retorne-se os autos para ciência ao interessado;

Osasco, 18 de maio de 2026.


JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.
Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de
**Segurança e
Controle Urbano**

Protocolo Digital: **202602018022.**

Interessado: **JANAINA NOGUEIRA DOS SANTOS.**

Assunto: **RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL.**

Despacho:

- 1) Diante das informações citadas pelo Sr. Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU, **ACOLHO** e **DEFIRO** renovação de Alvará de Funcionamento nº 119026 no ramo de ambulante de **CACHORRO QUENTE**.
- 2) Publique-se;
- 3). Após retorne-se os autos para ciência ao interessado;

Osasco, 18 de maio de 2026.


- **JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.**
Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de
**Segurança e
Controle Urbano**

Protocolo Digital: **202602018769**.

Interessado: **MAURICIO MIRANDA GOMES DA SILVA**.

Assunto: **RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**.

Despacho:

- 1) Diante das informações citadas pelo Sr. Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU, **ACOLHO** e **DEFIRO** renovação de Alvará de Funcionamento nº 157674 no ramo de ambulante de **DOCES EMBALADOS**.
- 2) Publique-se;
- 3). Após retorne-se os autos para ciência ao interessado;

Osasco, 18 de maio de 2026.


JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA.
Secretário de Segurança e Controle Urbano.

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE OSASCO



Coordenadoria da
Defesa Civil

ATOS DO COORDENADOR

Renato Castineira, Coordenador da Defesa Civil – COMDEC, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna público:

DEFERIDO PEDIDO DE PRAZO DA INTIMAÇÃO 30 DIAS

Nº PROCESSO	Nº INTIMAÇÃO	DETALHAMENTO
PD 202502002949	51462	PRAZO PARA ATENDIMENTO RVT 791/24
PD 202603111620	0237	PRAZO PARA ATENDIMENTO RVT 172/26
PD 202603030607	0244/0245	PRAZO PARA ATENDIMENTO RVT 564/23

Osasco, 22 de Maio de 2026

RENATO CASTINEIRA
COORDENADOR DA COMDEC



Coordenadoria da
Defesa Civil

Renato Castineira, Coordenador da Defesa Civil – COMDEC, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna público:

EDITAL DE INTIMAÇÃO - De acordo com a lei 443/2024, artigos 93 e 123, ficam os proprietários dos imóveis, abaixo relacionados, intimados no prazo de **8 (dias)** a contar da data de publicação, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
0149	16/01/2026	COSMO JOSÉ DOS SANTOS
0239	08/05/2026	BARTOLOMEU MANOEL DOS PASSOS
0240	13/05/2026	ANTONIO ROELA

EDITAL DE MULTA - Aos proprietários que não atenderam o solicitado em Relatório de Vistoria Técnica (RVT), em desacordo a Lei 443/2024, artigo 112, ficam multados, conforme discriminação a seguir:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
0217	23/04/2026	DERSA DESENVOLVIMENTO RODOVIÁRIO S/A
0249	21/05/2026	HM 59 EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA

EDITAL DE INTIMAÇÃO - De acordo com a lei 443/2024, artigos 93 e 123, fica o proprietário do imóvel, abaixo relacionado, intimado no prazo de **48 (HORAS)** a contar da data de publicação, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
0252	22/05/2026	NAIDE FERREIRA HONORATO

22 de maio de 2026

Renato Castineira

COORDENADOR DA COMDEC



EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA DO CURSO DE ACESSO AO CARGO DE AGENTE DE DEFESA CIVIL – CLASSE II (APÓS PRAZO RECURSAL)

A Prefeitura do Município de Osasco, por meio da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, torna público o gabarito definitivo da prova objetiva do Curso de Acesso ao cargo de Agente de Defesa Civil – Classe II, após prazo recursal, realizada em 11/05/2026, às 9h, em atendimento ao item 3.8 do Edital nº 001/2026.

Gabarito definitivo (após prazo recursal) da Prova do Curso de Acesso ao cargo de Agente de Defesa Civil – Classe II

1 - B	2 - A	3 - C	4 - C	5 - B	6 - C	7 - A	8 - C	9 - A	10 - C
11 - B	12 - B	13 - B	14 - A	15 - B	16 - A	17 - C	18 - B	19 - A	20 - B
21 - A	22 - B	23 - B	24 - B	25 - A					

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

Osasco, 22 de maio de 2026

Renato Castineira
Coordenador de Defesa Civil




**EDITAL DE RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO CURSO DE ACESSO
AO CARGO DE AGENTE DE DEFESA CIVIL – CLASSE II**

A Prefeitura do Município de Osasco, por meio da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, divulga o resultado final dos aprovados no Curso de Acesso ao cargo de Agente de Defesa Civil – Classe II, cuja prova objetiva foi realizada em 11/05/2026, às 9h, em atendimento ao item 6.1 do Edital nº 001/2026, conforme segue:

Classificação	Matrícula	Nome	Nota
1º	196.038	Daniel José Burato	100
2º	196.036	Estevan Galli Marcos	100
3º	196.094	Higor Lennon Souza Vieira	100
4º	196.035	Jadson Carlucci	100
5º	196.029	Jaime Junior Zuniga Vieira	100
6º	196.043	Jhomakssy Mateus Rocha	100
7º	196.041	Jonatas dos Santos Gundin	96
8º	196.039	Marcio Morioka	96

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

Osasco, 22 de maio de 2026


Renato Castineira
Coordenador de Defesa Civil

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Controladoria
Geral do Município

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 859/2026
INTERESSADO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CARPETES, PERSIANAS E
POLTRONAS.

AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

Trata-se de Processo Administrativo que visa a contratação/aquisição de Empresa Especializada em Limpeza e Higienização de Carpetes, persianas e Poltronas, destinada ao atendimento das necessidades da Controladoria Geral do Município de Osasco.

Verifica-se que a contratação encontra fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a dispensa de licitação para contratações de pequeno valor, desde que devidamente justificadas e acompanhadas de pesquisa de preços.

Constam nos autos os documentos essenciais previstos no art. 72 da referida lei, especialmente justificativa da demanda, estimativa de preços e indicação de fornecedor, demonstrando a regular instrução processual.

Diante do exposto, não há óbice jurídico ao prosseguimento da contratação direta, sendo assim, **AUTORIZO** que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação direta da empresa **B COLLA MARQUES SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 41.828.023/0001-76, pelo valor de **R\$ 3.279,80 (três mil, duzentos e setenta e nove reais e oitenta centavos)**.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhem-se os autos à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 21 maio de 2026.

Cintia Mendes Moreira
Controladora Geral do Município

Prefeitura do Município de Osasco - bfrgerio - 21/05/2026 15:14:44

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO


FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

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

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TABELA I

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

LEGENDA DA TABELA I:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

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

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

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

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

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

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

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

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

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

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

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

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

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

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

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

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

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

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

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

3.15.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.16. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.17. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.17.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* “**Meus Concursos**”.

3.18. A partir da data prevista no cronograma em anexo, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** (www.fito.edu.br) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.18.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI - Dos Recursos**, deste Edital.

3.19. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a **Prova Objetiva**, será publicado na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** (www.osasco.sp.gov.br) e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** (www.fito.edu.br), na data prevista no cronograma em anexo.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 4.790, de 24 de fevereiro de 2017**, poderá realizar, nos dias **25 e 26 de maio de 2026**, iniciando-se às **10h**, do dia **25 de maio de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **26 de maio de 2026**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), **desde que:**

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

4.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto no item 4.1, deste Capítulo, somente a doação de sangue promovida a Órgão Oficial, ou a Entidade Credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, bem como a residência no Município de Osasco/SP.

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

a) preencher CORRETAMENTE, no período de solicitação da inscrição com isenção, o **Formulário de Solicitação de Inscrição com Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com Ref.: “**ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**” os seguintes documentos:

4.2.1. Solicitação de Isenção – Doador de Sangue:

a) enviar cópia(s) do(s) documento(s) ou o(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital da comprovação de Doação de Sangue, contendo, no mínimo, **02 (duas) doações de sangue efetuadas dentro do período de 12 (doze) meses** retroativos à data de término das inscrições com pedido de isenção do Concurso Público, através de documento expedido pela entidade coletora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município;

b) encaminhar cópia(s) do(s) documento(s) ou o(s) documento(s) emitido(s) em formato Digital do comprovante de residência no município de Osasco/SP (conta de energia elétrica, conta de água, conta de telefone, conta de gás encanado, carnê de IPTU, contrato de locação, etc.); e



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

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

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

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU INDÍGENA

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

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

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

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

6.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas a:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.1. **Pessoa Negra:**

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

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

6.5.2. **Indígena:**

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CAPÍTULO VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

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

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

CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

8.9. Quanto às Provas Objetivas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o **Escore Bruto**.
- 9.3. O **Escore Bruto** corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 9.4. Será considerado habilitado o candidato que:
- obtiver pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, e**
 - não zera em nenhuma das disciplinas/matérias;**
- 9.4.1. **Estarão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima, conforme disposto no item 9.4, alíneas “a” a “b”.**
- 9.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.
- 9.6. Caberá recurso do **Resultado da Prova Objetiva**, em conformidade com o **Capítulo dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.
- 10.2.1. Serão elaboradas **03 (três) listas** de classificação, com base na **Nota Final**:
- uma geral, com a relação de todos os candidatos classificados, incluindo os candidatos classificados como Pessoa com Deficiência – PCD e Negros ou Indígenas;
 - uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência; e
 - uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados que se declararam Negros ou Indígenas.
- 10.4. No caso de igualdade da Nota Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;
 - obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
 - obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
 - obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**;
 - obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática** (quando houver);
 - obtiver maior número de acertos na prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver);
 - obtiver maior número de acertos na prova de **Raciocínio Lógico-Matemático** (quando houver);
 - maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e
 - exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.
- 10.5. O Resultado deste Concurso Público será publicado, na íntegra, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** (www.fito.edu.br), e na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** (www.osasco.sp.gov.br).
- 10.6. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.
- 10.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo preferencialmente à **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.
- 10.7.1. **CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO CONCURSO PÚBLICO.**

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:
- divulgação do **Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição**;
 - divulgação dos **Deferimentos e Indeferimentos** (candidatos inscritos para as vagas reservadas para **Pessoa com Deficiência, Negros ou Indígenas**, candidatos que solicitaram **Atendimento Especial** e candidatos que exerceram **Função de Jurado**);
 - divulgação da **Homologação das Inscrições**, contendo a relação de candidatos inscritos no Concurso;
 - divulgação dos **Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas**;



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CAPÍTULO XII – DA NOMEAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

- a) 2 fotos 3x4 recentes;
- b) original e cópia do RG – Cédula de identidade expedida há menos de 10(dez) anos ou R.N.E.;
- c) original e cópia do CPF, bem como, original do Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
- d) original e cópia do PIS/PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) original e cópia do Título de Eleitor (frente e verso);
- f) original da Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE ou via Internet;
- g) original e cópia do Certificado de Reservista ou da Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (somente para candidatos do sexo masculino e com idade de até 45 anos);
- h) original e cópia do comprovante de endereço (conta de energia elétrica, água, telefone ou gás) com data de até 3 (três) meses da data da entrega/apresentação;
- i) original e cópia da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou da Certidão de Casamento ou da Escritura Pública de União Estável, ou da Certidão de Óbito (se viúvo) ou da Certidão de Casamento com a averbação (se divorciado);
- j) original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos de idade;
- k) original e cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos de idade;
- l) cópia da Declaração de Bens encaminhada/entregue à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal;

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Osasco, 22 de maio de 2026.

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

José Carlos Pedroso

Presidente

REALIZAÇÃO:





FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO

Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo

Executar atividades gerais de escritório, executar tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da FITO, tais como: atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta ou outros. Anotar e transmitir recados. Receber e encaminhar documentos e correspondências. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da área. Digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios e planilhas. Emitir requisição para reposição de materiais de consumo. Providenciar cópias de documentos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos 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.

Técnico em Gestão: Almoxarifado

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

Técnico em Gestão: Assistência Administrativa

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

Técnico em Gestão: Informática

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

Técnico em Gestão: Inspeção de Alunos

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

Técnico em Gestão: Recursos Humanos

Executar atividades na área de recursos humanos, relacionadas a administração de pessoal, administração de salários, benefícios, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Alimentar o sistema folha de pagamento, incluindo, alterando e excluindo dados para emissão do pagamento mensal, 13º salários, férias e outras verbas. Providenciar o recolhimento de encargos sociais trabalhistas, extraindo informações da folha de pagamento e preparando guias, nas datas pré-definidas na legislação. Manter controle do ponto de funcionários, observando horários de entrada e saída e apontando faltas e outras ocorrências. Manter registros atualizados dos atos relativos à vida funcional dos servidores, assim como dos seus dados cadastrais, afastamentos e licenças. Emitir documentos necessários a obtenção, pelos servidores, de benefícios, aposentadoria ou outros direitos junto ao órgão de previdência social. Atender funcionários, prestando esclarecimentos quanto aos seus direitos e deveres. Acompanhar as alterações na legislação trabalhista para adequação dos procedimentos. Colaborar com a tramitação de processos trabalhistas, fornecendo informações para a área jurídica. Atender a Fiscalização do ministério do trabalho, previdência e tribunal de contas, levantando documentos e prestando as informações solicitadas. Executar as movimentações de pessoal, de acordo com os critérios contidos no plano de cargos, carreira e salários da FITO. Auxiliar na operacionalização dos procedimentos para execução de concursos destinados ao recrutamento e seleção de pessoal. Auxiliar na execução dos procedimentos para constituição da CIPA. Executar atividades relacionadas aos programas de desenvolvimento, integração e reintegração de servidores. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, 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, da biblioteca, tombando, descrevendo e indexando-as de acordo com codificação universal para organização, classificando o acervo bibliográfico. Disponibilizar as informações através de recursos diversos (impresso, cd, vídeo). Elaborar e implantar política de aquisição e descarte de documentos, estabelecendo critérios. Desenvolver estudos e pesquisas junto a outras instituições, para estabelecimento de intercâmbio. Desenvolver campanhas educativas para divulgação junto aos alunos e professores e orientar os usuários sobre procedimentos para pesquisas bibliográficas e normas disciplinares para uso da biblioteca. Elaborar levantamento junto aos professores sobre os livros e materiais adotados em cursos, para adequar o acervo às necessidades dos alunos. Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos de encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.

Analista de Gestão: Contabilidade

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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, 13^o salários, férias e outras verbas. Providenciar o recolhimento de encargos sociais trabalhistas, extraindo informações da folha de pagamento e preparando guias, nas datas predefinidas na legislação. Comunicar em tempo hábil a área financeira, o valor estimado e data prevista para pagamento dos funcionários para provisão dos recursos necessários. Orientar a emissão de documentos necessários a obtenção, pelos servidores, de benefícios, aposentadoria ou outros direitos junto ao órgão de previdência social. Atender funcionários, prestando esclarecimentos quanto aos seus direitos e deveres. Acompanhar as alterações na legislação trabalhista para adequação dos procedimentos. Colaborar com a tramitação de processos trabalhistas, fornecendo informações para a área jurídica e participar das audiências na qualidade de preposto da FITO. Atender a fiscalização do ministério do trabalho, previdência e tribunal de contas, levantando documentos e prestando as informações solicitadas. Administrar o plano de cargos, carreira e salários analisando as movimentações de pessoal à luz das políticas de recursos humanos adotadas pela FITO Operacionalizar os procedimentos para execução de concursos destinados ao recrutamento e seleção de pessoal. Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre SMT (segurança e medicina do trabalho). Levantar demandas, propor treinamento de pessoal e criar mecanismos para aferição dos treinamentos realizados. Identificar causas do absenteísmo e propor medidas preventivas. Propor e executar programas de desenvolvimento, integração e reintegração de servidores. Colaborar com o superior imediato no desenvolvimento de projetos, políticas e procedimentos de recursos humanos, sugerindo alternativas, efetuando pesquisas e elaborando planilhas de custos. Executar outras atividades de igual complexidade e responsabilidade. Efetuar processo para gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

Analista de Gestão: Secretaria

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

Analista de Gestão: Serviços de Apoio

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

Analista de Gestão: Almoxarifado

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

Analista de Gestão: Compras

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

Cargos: Auxiliar de Administração: Apoio Administrativo

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

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

ENSINO SUPERIOR

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

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

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

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

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

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

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

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

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

portador de **Cédula de Identidade** n.º _____, e **CPF** n.º _____,

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

para o **Cargo** de _____

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2026.

Cidade

Dia

Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da
(Nome do(a) Candidato(a))

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

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

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

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

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

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

Nome do(a) Candidato(a)

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

Nome Social
(_____),

(indicação do Nome Social)

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

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

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

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador de
(Nome Completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade n.º _____, órgão expedidor _____, UF _____,

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

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

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

TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO, para o Cargo de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas:

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

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

Cole aqui a foto 5x7
datada

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



FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

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

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

Veículos Oficiais de Divulgação:

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

REALIZAÇÃO:



INOVA OZ**inova**oz**Agência de Inovação e Desenvolvimento
Tecnológico de Osasco S.A.****EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO Nº. 001/2026-PROC.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2026****ONDE SE LÊ:**

EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO Nº. **002/2025**. PARTES: **AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DE OSASO S/A. – INOVA OZ**, E A PROPONENTE **EGTECH SOLUCÕES TECNOLÓGICAS LTDA-** CNPJ nº **52.919.696/0001-58**. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO GRATUITO À INTERNET, CONTROLADO POR PORTAL CATIVO, COM FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PONTOS DE ACESSO SEM FIO (WI-FI). VALOR GLOBAL R\$ 599.640,00 (QUINHENTOS E NOVENTA E NOVE MIL, SEISCENTOS E QUARENTA REAIS)**. PRAZO DE VIGÊNCIA: **12 (DOZE) MESES**. FONTE DE RECURSO: **RECURSOS PRÓPRIOS DA INOVA OZ**. DATA DO CONTRATO: **08 DE MAIO DE 2026**. **ALEX SOARES DE OLIVEIRA -DIRETOR PRESIDENTE**.

LEIA-SE:

EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO Nº. **002/2026**. PARTES: **AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DE OSASO S/A. – INOVA OZ**, E A PROPONENTE **EGTECH SOLUCÕES TECNOLÓGICAS LTDA-** CNPJ nº **52.919.696/0001-58**. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO GRATUITO À INTERNET, CONTROLADO POR PORTAL CATIVO, COM FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PONTOS DE ACESSO SEM FIO (WI-FI). VALOR GLOBAL R\$ 599.640,00 (QUINHENTOS E NOVENTA E NOVE MIL, SEISCENTOS E QUARENTA REAIS)**. PRAZO DE VIGÊNCIA: **12 (DOZE) MESES**. FONTE DE RECURSO: **RECURSOS PRÓPRIOS DA INOVA OZ**. DATA DO CONTRATO: **08 DE MAIO DE 2026**. **ALEX SOARES DE OLIVEIRA -DIRETOR PRESIDENTE**.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 04 Julho de 1.967



EXTRATO DE CONTRATO- 2º TA

CONTRATO Nº: 007/2025

PROCESSO Nº: 1045/2025

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

CNPJ nº 46.621.538/0001-14.

CONTRATADA: KNS GASTRONOMIA & EVENTOS LTDA.

CNPJ nº 24.831.677/0001-30.

OBJETO: O objeto do presente Termo Aditivo consiste na prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, a inserção de cláusula de reajuste "Do Reajuste de Preços", bem como o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato nº 007/2025, referente à prestação de serviços de buffet de coffee break, com fornecimento de alimentos e complementos, pelo mesmo período, com fundamento nos artigos 92, 106, 107 e 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

VALOR DO 2º TERMO DE ADITIVO: R\$ 81.356,40 (oitenta e um mil e trezentos e cinquenta e seis reais e quarenta centavos).

DATA DA VIGÊNCIA: 28/05/2026 à 28/05/2027 (doze) meses.

Osasco, 22 de maio de 2026.

CLÁUDIA BONFIM

Assessora da Presidência – IPMO

**Instituto de Previdência do Município de Osasco**

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 04 Julho de 1.967

**EXTRATO DE CONTRATO- 5º TA****CONTRATO Nº:** 010/2021**PROCESSO Nº:** 0817/2021**CONTRATANTE:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**CNPJ nº** 46.621.538/0001-14.**CONTRATADA:** BARRETO FONTES & FONTES RESTAURANTE LTDA-ME**CNPJ nº** 01.111.349/0001-63.

OBJETO: O objeto do presente Termo Aditivo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, formaliza a prorrogação do prazo de vigência por mais 06 (seis) meses, com fundamento no § 4º do art. 57; o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) no quantitativo de refeições, nos termos do art. 65, § 1º; e o reajuste pelo índice IGP-M de 0,60893%, conforme parágrafo único da Cláusula Terceira do contrato.

VALOR DO 5º TERMO DE APOSTILAMENTO: R\$ 417.246,72 (quatrocentos e dezessete mil e duzentos e quarenta e seis reais e setenta e dois centavos).

DATA DA VIGÊNCIA: 09/06/2026 à 09/12/2026 (seis) meses.

Osasco, 21 de maio de 2026.

CLÁUDIA BONFIM
Assessora da Presidência – IPMO

**Instituto de Previdência do Município de Osasco**

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967



FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições do cargo, resolve tornar público

REQUERIMENTO Nº: 686//2026 de 6/3/2026

ASSUNTO: Isenção de Imposto de Renda

INTERESSADO: Rosangela de Fatima Furiate de Oliveira

RESULTADO: INDEFERIDO

REQUERIMENTO Nº: 1182/2026 de 16/4/2026

ASSUNTO: Isenção de Imposto de Renda

INTERESSADO: Lourdes Ferreira Lima Rodrigues

RESULTADO: DEFERIDO

REQUERIMENTO Nº: 1181/2026 de 16/4/2026

ASSUNTO: Isenção de Imposto de Renda

INTERESSADO: Antônio Claudio Fernandes

RESULTADO: DEFERIDO

Osasco, 20 de maio de 2026.

Francisco Cordeiro da Luz Filho
Presidente - IPMO

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO
PRESIDENTE

**Instituto de Previdência do Município de Osasco**

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967



Francisco Cordeiro da Luz Filho, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE

Conceder licença prêmio ao servidor listado abaixo:

Matricula	Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo
9781	Sergio Firmino Vicente	10/02/2004 a 09/02/2009	08/04/2026 a 06/06/2026

Osasco, 20 de maio de 2026.

Fernanda da Silva Cruz
Diretora Administrativa
IPMO

Fernanda da Silva Cruz
Diretora Administrativa



EXTRATOS:

Processo Administrativo nº 00.555/2026; Contrato nº 041/2026; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **VITAL HOSPITALAR COMERCIAL LTDA.**; Assunto: Constitui objeto do presente contrato o FORNECIMENTO EMERGENCIAL, DE FORMA PARCELADA, DE 139 (CENTO E TRINTA E NOVE) ITENS DE INSUMOS HOSPITALARES E ACESSÓRIOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA REDE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OSASCO, conforme especificações constantes no item 3 do Termo de Referência constante às fls. 1.413/1.457 e Orçamento da CONTRATADA, às fls. 1.113/1.124; Valor total de R\$ 11.016.071,00 (onze milhões, dezesseis mil e setenta e um reais); e Vigência: 90 (noventa) dias.

Processo Administrativo nº 00.555/2026; Contrato nº 042/2026; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **UNOMED COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA.**; Assunto: Constitui objeto do presente contrato o FORNECIMENTO EMERGENCIAL, DE FORMA PARCELADA, DE 04 (QUATRO) ITENS DE INSUMOS HOSPITALARES E ACESSÓRIOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA REDE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OSASCO, conforme especificações constantes no item 3 do Termo de Referência constante às fls. 1.413/1.457 e Orçamento da CONTRATADA, às fls. 1.048/1.093; Valor total de R\$ 399.010,00 (trezentos e noventa e nove mil e dez reais); e Vigência: 90 (noventa) dias.

Processo Administrativo nº 00.555/2026; Contrato nº 043/2026; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **RV MEDICAL SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA.**; Assunto: Constitui objeto do presente contrato o FORNECIMENTO EMERGENCIAL, DE FORMA PARCELADA, DE 05 (CINCO) ITENS DE INSUMOS HOSPITALARES E ACESSÓRIOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA REDE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OSASCO, conforme especificações constantes no item 3 do Termo de Referência constante às fls. 1.413/1.457 e Orçamento da CONTRATADA, às fls. 961/1.001; Valor total de R\$ 2.777.000,00 (dois milhões, setecentos e setenta e sete mil reais); e Vigência: 90 (noventa) dias.

Processo Administrativo nº 11.180/2021; Termo de Aditamento nº 071/2026 ao Contrato nº 043/2024; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **NAJA SAÚDE LTDA.**; Assunto: Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 043/2024, por mais 12 (doze) meses, a contar de 1º de maio de 2026, conforme manifestação da Secretaria de Saúde às fls. 4.791, 4.793 e 4.882/4.884, parecer jurídico às fls. 4.896/4.898, proposta da CONTRATADA atualizada à fl. 4.836 e Autorização do Excelentíssimo Prefeito à fl. 4.921; valor: R\$ 20.319.812,41 (vinte milhões, trezentos e dezenove mil, oitocentos e doze reais e quarenta e um centavos); e vigência: 12 (doze) meses.



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município

Processo Administrativo nº 09.185/2020; Termo de Aditamento nº 060/2026 ao Contrato nº 028/2024; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Educação/Secretária de Serviços e Obras; Contratada: **TOWER ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA.**; Assunto: Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 028/2024, por mais 08 (oito) meses, a partir de 30 de abril de 2026, sem acréscimo de valor, conforme manifestação da Secretaria de Serviços e Obras juntadas às fls. 3.254/3.255, parecer jurídico às fls. 3.142/3.146 e autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito à fl. 3.258; e vigência: 08 (oito) meses.

Processo Administrativo nº 21.201/2013; Termo de Aditamento nº 069/2026 ao Contrato nº 071/2014; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Habitação; Contratada: **CONSÓRCIO CONSTRAN – EIT – ROCHDALE.**; Assunto: O presente termo tem por objeto prorrogar a vigência do Contrato nº 071/2014, por mais 60 (sessenta) dias, contada a partir de 03 de junho de 2026, conforme requerimento da CONTRATADA às fls. 4.251/4.252, manifestação da Secretaria de Habitação acostada às fls. 4.254/4.255, parecer jurídico às fls. 4.258/4.262 e autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito à fl. 4.265; e vigência: 60 (sessenta) dias.

Processo Administrativo nº 02.442/2025; Termo de Fomento nº 005/2026; Município de Osasco/Secretaria de Assistência Social; Osc Parceira: **AMAMOS – CASA DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES;** Assunto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a CONTRIBUIÇÃO PARA A MELHORIA DE QUALIDADE DO ATENDIMENTO, ASSEGURANDO O FUNCIONAMENTO CONTÍNUO, SEGURO E QUALIFICADO DO SERVIÇO INSTITUCIONAL DA ALTA COMPLEXIDADE, MEDIANTE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS ORIUNDOS DE EMENDA PARLAMENTAR DA DEPUTADA FEDERAL MARIA ROSAS, conforme detalhado no Plano de Trabalho constante às fls. 05/69 e complementos; valor: 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); e vigência: 12 (doze) meses.

DENISE MARIA DAS NEVES E LIMA
Procuradora Chefe da Procuradoria Consultiva
Procuradoria Geral do Município



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DO 1º SUBDISTRITO DA SEDE-OSASCO/SP

ALEXANDRA LEAL MUSA JECKEL - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art.1525 do Código Civil Brasileiro.

1º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
DA SEDE DE OSASCO/
Bel. Alexandra Leal Musa

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

ALEX SOUSA RODRIGUES, brasileira, solteiro, empresário, nascido em 1º Subdistrito Osasco, Osasco, SP, aos 09/07/1996, filho de JOSE ANTONIO RODRIGUES e de JOSEFA ANA DE SOUSA RODRIGUES, residente em Osasco, SP

RAPHAELA LOBO PEREIRA, brasileira, solteira, contadora, nascida em 2º Subdistrito Osasco, Osasco, SP, aos 05/11/2000, filha de RONILDO ROGERIO PEREIRA e de ROSANGELA RIBEIRO LOBO, residente em Osasco, SP

ÉMERSON DOUGLAS ALVES ALEXANDRE, brasileira, solteiro, atendente, nascido em Santana do Ipanema, Santana do Ipanema, AL, aos 03/12/1999, filho de FABIO JUNIOR ALEXANDRE e de JOSEFA POLIANA ALVES DE OLIVEIRA, residente em Osasco, SP

ÊMILY FABRÍCIA SILVA DOS SANTOS, brasileira, solteira, assistente de rh, nascida em Santana do Ipanema, Sntana do Ipanema, AL, aos 24/02/2003, filha de JOSÉ FAGNER MELODOS SANTOS e de ELIANA MARCOLINO DA SILVA, residente em Osasco, SP

RODRIGO EULER BATISTA, brasileira, solteiro, autônomo, nascido em 1º Subd. Osasco, Osasco, SP, aos 15/03/1984, filho de DANIEL EULER BATISTA e de ANA ANGELICA BATISTA, residente em Osasco, SP

CRISTIANE DE SOUZA NEVES, brasileira, solteira, autônoma, nascida em 1º Subd. Osasco, Osasco, SP, aos 31/07/1988, filha de JOÃO BATISTA DAS NEVES e de GERONICE FERREIRA DE SOUZA NEVES, residente em Osasco, SP

ESTEVAO DE OLIVEIRA LANDENBERGER, brasileiro, solteiro, bancário, nascido em 8º Subd. Santana, São Paulo, São Paulo, SP, aos 05/05/1998, filho de OTTMAR LANDENBERGER e de ROSELENA DE OLIVEIRA LANDENBERGER, residente em Osasco, SP

KATLLYN MARQUES DOS SANTOS, brasileira, solteira, designer, nascida em 2º Subd. Santo André, Santo André, SP, aos 15/05/1996, filha de IVAN ELIAS DOS SANTOS JUNIOR e de ROBÉRIA RENATA MARQUES, residente em Osasco, SP

VANDERLANO SOUSA DO NASCIMENTO, brasileira, solteiro, gerente, nascido em Ibiapina, Ibiapina, CE, aos 22/08/1987, filho de JOSÉ VALDEMAR DO NASCIMENTO e de FÁTIMA SOUSA DO NASCIMENTO, residente em Osasco, SP

VANESSA PEREIRA DE ARAUJO, brasileira, solteira, técnica de enfermagem, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 26/10/1981, filha de UBIRAJARA PEREIRA DE ARAUJO e de VERA LUCIA DE ARAUJO, residente em Osasco, SP

NICOLAS OLIVEIRA DA SILVA, brasileiro, solteiro, assessor de investimentos, nascido em 1º Subd. Osasco - São Paulo, São Paulo, SP, aos 24/08/1998, filho de ANDERSON COSTA DA SILVA e de ELAINE CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA, residente em Osasco, SP

LARISSA DA SILVA ALMEIDA, brasileira, solteira, professora, nascida em 28º Subd. Jardim Paulista - São Paulo, São Paulo, SP, aos 01/09/1997, filha de EDILIO DE JESUS ALMEIDA e de TACIANA MARIA SOARES DA SILVA ALMEIDA, residente em Osasco, SP

HENRIQUE SILVA SANTOS, brasileiro, solteiro, mecânico, nascido em 1º Subdistrito Osasco, Osasco, SP, aos 21/05/2003, filho de EZEQUIEL DOS SANTOS e de MARIA EUTRÓPIA DA CONCEIÇÃO SANTOS, residente em Osasco, SP

LIZ ROXANA DUARTE RAMÍREZ, cubana, solteira, esteticista, nascida em Santa Clara, Villa Clara, Snta Clara, Villa Clara, ET, aos 20/10/2003, filha de EDDY ROLANDO DUARTE HERNÁNDEZ e de YELAINE RAMÍREZ GARCIA, residente em Osasco, SP

LEONARDO MONTEIRO DE SOUSA, brasileira, solteiro, téc. mecânico, nascido em São Paulo, São Paulo, SP, aos 13/10/1995, filho de PAULO HENRIQUE DE SOUSA e de ROSANA MONTEIRO DE SOUSA, residente em Osasco, SP

MARINA GOMES DE ALMEIDA QUINTANA, brasileira, divorciada, psicóloga, nascida em 1º Subd. Osasco, Osasco, SP, aos 17/12/1994, filha de HENRIQUE QUINTANA e de JUSSARA GOMES DE ALMEIDA, residente em Osasco, SP

GLAUBERTH KAÍKE ALMEIDA DA COSTA, brasileira, solteiro, analista de planejamento, nascido em Osasco - SP, Reg. em Jandira, Osasco, SP, aos 16/07/1999, filho de HÉLIO GLAUCO DA COSTA MARTINS PEREIRA e de PATRÍCIA NUNES DE ALMEIDA, residente em Osasco, SP

TAMIRIS DE OLIVEIRA MARCIANO, brasileira, solteira, analista de marketing, nascida em 2º Subd. Osasco, Osasco, SP, aos 10/11/1998, filha de ROBSON MARCIANO e de CRISTIANE APARECIDA BORGES DE OLIVEIRA, residente em Osasco, SP

JANDRIEL LUIS TAYLOR RODRIGUEZ, cubana, solteiro, autônomo, nascido em Cuba, Cuba, ET, aos 08/06/1997, filho de JORGE LUIS TAYLOR MAREJON e de FELICIA RODRIGUEZ MILESTEN, residente em Osasco, SP

DEICARIYURMELI SANTIAGO ALVAREZ, colombiana, solteira, do lar, nascida em Colômbia, Colômbia, ET, aos 01/12/1996, filha de JORGE ELIECER SANTIAGO SARMIENTO e de CEINI PATRICIA ALVAREZ ORTEGA, residente em Osasco, SP

BRUNO REFUNDINI, brasileiro, divorciado, coordenador de bi, nascido em Osasco (2º Subd.), Osasco, SP, aos 09/06/1989, filho de SERGIO REFUNDINI e de IVETE APARECIDA DOS SANTOS REFUNDINI, residente em Osasco, SP

ANDREZA BERENQUER MARQUES, brasileira, divorciada, dentista, nascida em Osasco, Osasco, SP, aos 29/06/1987, filha de CARLOS ALBERTO MARQUES e de SUELI APARECIDA BERENQUER, residente em Osasco, SP

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco IP



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS - 2º SUBDISTRITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO - SP

BEL. GELSEN ANDRADE ADDARIO - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

TALES FARIAS DA SILVA, brasileira, solteiro, balconista, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 31/10/1997, filho de FRANCISCO LUIS DA SILVA e de LUZIA FARIAS DO NASCIMENTO, residente em Osasco, SP. EVELLYN APARECIDA DE SÁ SANTOS, brasileira, solteira, auxiliar administrativa, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 13/03/2005, filha de ALEXSANDRO OLIVEIRA SANTOS e de ELAINE TAVARES DE SÁ, residente em Osasco, SP. Osasco, 15/05/26.

RUBENS DE SOUZA COELHO, brasileira, divorciado, autônomo, nascido em Osasco, Osasco, SP, aos 17/10/1998, filho de ALEXSANDRO RODRIGUES COELHO e de CARLA SANNY DE SOUZA BARBOSA, residente em Osasco, SP. KEITH LILIAN DA SILVA SAPIO, brasileira, solteira, do lar, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 26/07/1994, filha de ALVARO SAPIO e de JACIRA APARECIDA DA SILVA, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

RICHARD AUGUSTO DE OLIVEIRA BATISTA, brasileira, solteiro, carregador, nascido em Cabedelo, Cabedelo, PB, aos 22/03/1996, filho de ANTONIO BATISTA DA SILVA NETO e de MIRIAM NUNES DE OLIVEIRA, residente em Osasco, SP. LARISSA REIS SILVA, brasileira, solteira, atendente, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 12/06/1998, filha de EMERSON VIVEIROS DA SILVA e de CINTIA REIS SANTOS, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO SANTOS, brasileira, solteiro, mecânico, nascido em Codó, Codó, MA, aos 26/02/1979, filho de FRANCISCO DE SOUSA SANTOS e de ALDENORA DE ARAUJO SANTOS, residente em Osasco, SP. ANDRESSA ALVES DOS SANTOS, brasileira, solteira, manicure, nascida em Juazeiro, Juazeiro, BA, aos 29/08/1993, filha de EDILSON TIBURTINO DOS SANTOS e de ANTONIA ALVES DOS SANTOS, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

ALIXANDRE ALVES PORTO, brasileira, solteiro, motorista, nascido em Canto do Buriti, Canto do Buriti, PI, aos 27/06/1992, filho de JOSÉ SALUSTIANO PORTO e de LAURA ALVES PORTO, residente em Osasco, SP. ADRIANA ANTÔNIA DOS SANTOS, brasileira, solteira, confeitadeira, nascida em Valença do Piauí, Valença do Piauí, PI, aos 05/04/1980, filha de NESTABLES PEREIRA DOS SANTOS e de ANTONIA MARIA DOS SANTOS, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

JORGE WASHINGTON APARECIDO FRANCO, brasileira, solteiro, autônomo, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 19/09/2002, filho de TATIANE APARECIDA FRANCO, residente em Osasco, SP. BIANCA DE LOURDES DE JESUS, brasileira, solteira, autônoma, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 16/05/2005, filha de ANTONIO BISPO DE JESUS e de MIRIAM APARECIDA PASSOS DE JESUS, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

ANDY MONTEIRO PÚBLIO, brasileira, solteiro, editor, nascido em Caetité, Caetité, BA, aos 26/09/2003, filho de GLEYDSON PÚBLIO AZEVEDO e de CRISTIANA MONTEIRO DA SILVA, residente em Osasco, SP. VITÓRIA REGINA GONÇALVES CLEMENTINO, brasileira, solteira, fotógrafa, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 16/02/2004, filha de JOSÉ ROBERTO ROQUE CLEMENTINO e de FÁTIMA REGINA TELES GONÇALVES CLEMENTINO, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

DAVID DOUGLAS DE SOUZA SOARES, brasileira, solteiro, operador de máquina, nascido em Aracaju, Aracaju, SE, aos 30/09/1997, filho de MAGNO SOARES e de ERONIDES DIAS DE SOUZA SANTOS, residente em Osasco, SP. ANA CAROLINA RODRIGUES DA SILVA LIMA, brasileira, solteira, autônoma, nascida em Carapicuíba, Carapicuíba, SP, aos 08/07/2004, filha de LUCIANO JOSÉ DE LIMA e de CAMILA CAROLINE FERREIRA DA SILVA, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

MATEUS SOARES DA SILVA, brasileira, solteiro, auditor, nascido em Rio Grande do Piauí, Rio Grande do Piauí, PI, aos 03/07/2001, filho de ROBERVAL ALVES DA SILVA e de VANDERLEIA SOARES DA SILVA, residente em Osasco, SP. RAFAELLE RODRIGUES DE ALBUQUERQUE, brasileira, solteira, autônoma, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 12/01/2003, filha de MARCIO JOSÉ CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE e de JACYELMA COELHO RODRIGUES, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

DÊNIS TAVARES BITTENCOURT, brasileira, divorciado, eletricitista, nascido em São Paulo, São Paulo, SP, aos 12/10/1986, filho de LUIZ BITTENCOURT e de ZENAIDE TAVARES PESSOA BITTENCOURT, residente em Osasco, SP. ADRIANA DE OLIVEIRA MARQUES, brasileira, solteira, analista de marketing, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 11/07/1983, filha de VALTAIR MARQUES e de MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA DE OLIVEIRA MARQUES, residente em Osasco, SP. Osasco, 19/05/26.

ISAAC DE JESUS RIBEIRO, brasileira, solteiro, autônomo, nascido em Cotia, Cotia, SP, aos 12/03/2000, filho de BENEDITO RIBEIRO e de MARIA DEVANI DE JESUS RIBEIRO, residente em Osasco, SP. JULIA GUILHERME SANTOS RIGORFI, brasileira, solteira, analista de backoffice, nascida em Carapicuíba, Carapicuíba, SP, aos 05/06/2003, filha de JOÃO RICARDO SOUZA RIGORFI e de JAQUELINE GUILHERME SANTOS RIGORFI, residente em Osasco, SP. Osasco, 21/05/26.

JOSÉ SANTANA FERREIRA DA COSTA, brasileira, divorciado, estoquista júnior, nascido em Boca da Mata, Boca da Mata, AL, aos 09/07/1971, filho de JOSÉ FERREIRA DA COSTA e de MARIA CÍCERA DAS GRAÇAS, residente em Osasco, SP. JEANE PEIXOTO BARROS, brasileira, divorciada, auxiliar de logística, nascida em Osasco, Osasco, SP, aos 13/09/1978, filha de GERALDO MESQUITA BARROS e de JOSEFA PEIXOTO BARROS, residente em Osasco, SP. Osasco, 21/05/26.

JHONES DA SILVA OLIVEIRA, brasileira, solteiro, autônomo, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 20/06/2002, filho de CLEBER SOUSA OLIVEIRA e de CLARICE DA SILVA OLIVEIRA, residente em Osasco, SP. YARA ALEIXO BORGES WATANABE, brasileira, solteira, operadora de caixa, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 28/06/2006, filha de SERGIO TOKIO WATANABE e de MIRILENE ALEIXO BORGES, residente em Osasco, SP. Osasco, 21/05/26.

MATHEUS VINICIUS PAZETTO ALVES, brasileira, solteiro, vendedor, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 06/03/1998, filho de MAURO JOSÉ ALVES e de RUTH HELENA DA SILVA ALVES, residente em Osasco, SP. NATALYA DOS SANTOS MARCHIORI, brasileira, solteira, auxiliar administrativo, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 07/10/1998, filha de ABEL MARCHIORI e de ERILDE APARECIDA DOS SANTOS MARCHIORI, residente em Osasco, SP. Osasco, 21/05/26.

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP