

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 201 – ALMOXARIFE E 202 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Síntese e resumo. Processos de elaboração, coesão textual, síntese e resumo. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Verbos. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Crase.

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 e compostos. 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:

Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conceito de processador de texto, planilha de cálculo; conceitos de internet e intranet; conceito de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA:

Lei Complementar n.º 124 de 19 de julho de 2004 (alterada e/ou atualizada). Lei Complementar n.º 391/2021 – Benefícios Previdenciários e Taxa de Administração. Lei Orgânica do Município de Osasco (alterada e/ou atualizada). Lei Municipal nº 836/1969 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco (alterado e/ou atualizado). Lei Complementar n.º 430/2023 – Reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do IPMO. Resolução IPMO 052/2024 – Código de Ética do IPMO (Site: www.ipmosasco.com.br/Menu/Transparência/PRÓ-GESTÃO).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – ALMOXARIFE:

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.

202 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO:

Conhecimentos Básicos em Rotinas Administrativas. Português Instrumental; Correspondência, Processo da Comunicação, Preenchimento de Documentos, Declarações, Atestados, Atas de Conselhos, Procedimentos de Arquivos, Organização administrativa, Noções de digitação de documentos diversos. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Noções de memorando, ofícios, protocolo; Arquivos; Montagem de Processos administrativos; Atendimento ao Público. Noções de Direito Constitucional: Princípios Constitucionais da Administração Pública (legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e moralidade) e Direitos e Garantias Individuais. Emenda Constitucional n.º 20, de 15 dezembro de 1998; Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional n.º 88, de 7 de maio de 2015; Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019; artigo 57 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei Federal n.º 10.887/2004 e alterações – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991 e 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei Complementar n.º 142, 8 de maio de 2013 – Dispõe sobre a aposentadoria da pessoa com deficiência segurada do Regime Geral de Previdência Social – RGPS. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

301 – ANALISTA FINANCEIRO; 302 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO E 303 – CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Síntese e resumo. Processos de elaboração, coesão textual, síntese e resumo. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Verbos. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Crase.

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 e Compostos. 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:

Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conceito de processador de texto, planilha de cálculo; conceitos de internet e intranet; conceito de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA:

Lei Complementar n.º 124 de 19 de julho de 2004 (alterada e/ou atualizada). Lei Orgânica do Município de Osasco (alterada e/ou atualizada). Lei Municipal n.º 836/1969 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco (alterado e/ou atualizado). Lei Complementar n.º 391/2021 – Benefícios Previdenciários e Taxa de Administração. Lei Complementar n.º 258/2012 – Segregação de Massas. Lei Complementar n.º 430/2023 – Reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do IPMO. Lei Municipal n.º 1835/1985 – Regime de Adiantamento. Resolução IPMO 052/2024 – Código de Ética do IPMO (Site: www.ipmosasco.com.br/Menu/Transparência/PRÓ-GESTÃO).